

Udskriftsdato: 13. december 2025

BEK nr 696 af 03/07/2009 (Historisk)

Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse i administration (administrationsøkonom AK)

Ministerium: Uddannelses- og Forskningsministeriet

Journalnummer: Undervisningsmin., j.nr. 172.80C.021

Senere ændringer til forskriften

BEK nr 708 af 09/06/2023

Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse i administration (administrationsøkonom AK)

I medfør af § 22 og § 30 i lov nr. 207 af 31. marts 2008 om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser fastsættes:

Kapitel 1

Uddannelsens formål og varighed

§ 1. Formålet med erhvervsakademiuddannelsen i administration er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at kunne varetage arbejde med at analysere, planlægge og gennemføre løsninger, der bredt vedrører administration i private virksomheder samt forvaltning og administration i offentlige virksomheder. Formålet er tillige at kvalificere den uddannede til professionel servicering af borgere og kunder og at fremme samarbejdet mellem de to sektorer.

Stk. 2. Den uddannede skal have viden, færdigheder og kompetencer som angivet i bilag 1.

§ 2. Uddannelsen, der er en fuldtidsuddannelse, er normeret til 120 ECTS-point. 60 ECTS-point svarer til en fuldtidsstuderendes arbejde i 1 år.

Stk. 2. Erhvervsakademiuddannelsen inden for administration giver den uddannede ret til at anvende titlen administrationsøkonom AK. Den engelske titel er AP Graduate in Administrative Management.

Stk. 3. Uddannelsens engelske betegnelse er Academy Profession Degree Programme in Business and Public Administration.

Kapitel 2

Uddannelsens indhold og tilrettelæggelse

§ 3. Uddannelsen består af:

- 1) Obligatoriske uddannelseselementer med et samlet omfang på 75 ECTS-point.
- 2) Praktik med et samlet omfang på 15 ECTS-point.
- 3) Valgfri uddannelseselementer, der for den enkelte studerende har et samlet omfang på 15 ECTS-point.
- 4) Afsluttende eksamensprojekt på 15 ECTS-point.

Stk. 2. Uddannelsens obligatoriske elementer tilrettelægges inden for følgende kerneområder:

- 1) Samfund.
- 2) Organisation.
- 3) Administration.
- 4) Jura.
- 5) Økonomi.

§ 4. For uddannelsen gælder de regler om erhvervsakademiuddannelser, der er fastsat i bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, herunder regler om formål, niveau, videngrundlag, praktik, indhold og tilrettelæggelse, varighed og struktur, adgang, lærerkvalifikationer, prøver og eksamen, studieordning og merit.

§ 5. Undervisningsministeriet kan tillade fravigelse af bekendtgørelsen som led i forsøg. Ved forsøg fastsættes samtidig forsøgets varighed og rapporteringsform.

Stk. 2. Ministeriet kan dispensere fra bekendtgørelsen, når det findes begrundet i usædvanlige forhold.

§ 6. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. august 2009 og har virkning for studerende, der påbegynder uddannelsen den 1. august 2009 eller senere.

Stk. 2. Samtidig ophæves bekendtgørelse nr. 631 af 18. juni 2007 om erhvervsakademiuddannelse (AK) i administration (administrationsøkonom AK).

Stk. 3. Uddannelsesinstitutionen kan tilrettelægge overgangsordninger, således at studerende, der følger uddannelsen efter de tidligere regler, jf. stk. 2, kan fuldføre uddannelsen efter reglerne i denne bekendtgørelse.

Undervisningsministeriet, den 3. juli 2009

P.M.V.

E.B.

PEDER MICHAEL SØRENSEN

KONTORCHEF

/ Jette Skovbjerg

Mål for læringsudbytte for erhvervsakademiuddannelse i administration

Mål for læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og kompetencer, som en administrationsøkonom skal opnå i uddannelsen.

Viden

Den uddannede har viden om

- 1) opbygning, funktion, udvikling, kultur og organisation i den private og offentlige sektor på nationalt og internationalt niveau,
- 2) organisationsstrukturer, herunder påvirkning fra eksterne faktorer, forskellige ledelsesformers betydning samt individers adfærd i organisationer,
- 3) strategiske og politiske beslutningsprocesser,
- 4) samfundsøkonomi samt økonomistyringsmodeller og –principper og
- 5) juridisk metode, forvaltningsretlige principper, obligationsret samt relevante love og regler.

Færdigheder

Den uddannede kan

- 1) anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kultur og værdier samt anvende og vurdere metoder til konfliktløsning og forskellige præsentations- og forhandlingsteknikker,
- 2) vurdere økonomiske forhold og konsekvenser med udgangspunkt i regnskaber, budgetter og økonomiske rapporter samt udarbejde pris- og omkostningskalkulation, opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse,
- 3) vurdere og udarbejde relevant statistisk materiale og vurdere forskellige evalueringsmetoders anvendelighed samt gennemføre kvalitative og kvantitative undersøgelser,
- 4) udarbejde rapporter ved anvendelse af forskellige medier og inddrage digitale muligheder i kommunikation med kunder og borgere og
- 5) planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt anvende projektarbejdsmetoder.

Kompetencer

Den uddannede kan

- 1) kombinere viden om økonomiske, juridiske, organisatoriske, samfundsmæssige og informationsteknologiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration,
- 2) deltage i samarbejde med mennesker med anden uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund,
- 3) håndtere innovative løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere,
- 4) professionelt servicere borgere og kunder og medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor og
- 5) i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet.