

Udskriftsdato: tirsdag den 16. juni 2026

**BEK nr 417 af 15/04/2020 (Historisk)**

## Bekendtgørelse om kontoruddannelsen med specialer

---

Ministerium: Børne- og Undervisningsministeriet

Journalnummer: Børne- og Undervisningsmin.,  
Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, j.nr. 19/14978

### Senere ændringer til forskriften

BEK nr 1315 af 07/09/2020 - BEK nr 369 af 09/03/2021

# Bekendtgørelse om kontoruddannelsen med specialer

I medfør af § 4, stk. 2, og § 38, stk. 2, i lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 51 af 22. januar 2020, og § 4, stk. 1 og 2, og § 7, stk. 3, i lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 612 af 28. maj 2019, og efter bestemmelse fra, samråd med og inddragelse af Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser, fastsættes efter bemyndigelse:

## *Formål og opdeling*

§ 1. Som erhvervsuddannelse har kontoruddannelsen med specialer som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- 1) Merkantile arbejdsopgaver, herunder kommunikation, salg og service, administration, informations-søgning, vejledning, statistik og økonomi, planlægning m.v.
- 2) Kundekontakt, herunder mundtlig og skriftlig kommunikation på dansk og et eventuelt fremmed-sprog.
- 3) Anvendelse af it-værktøjer i løsning af merkantile arbejdsopgaver.

*Stk. 2.* Eleven skal nå de uddannelsesmål, som er fastsat i bekendtgørelsen for det speciale, jf. stk. 3, som eleven har valgt, samt opnå generel studiekompetence, jf. stk. 4.

*Stk. 3.* Uddannelsen afsluttes med et af følgende specialer, niveau 4 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring:

- 1) Administration.
- 2) Advokatsekretær.
- 3) Lægeseekretær.
- 4) Offentlig administration.
- 5) Revision.
- 6) Spedition og shipping.
- 7) Økonomi.

*Stk. 4.* Uddannelsen gennemføres som eux-forløb, så eleven opnår generel studiekompetence, jf. dog § 60, stk. 8, i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser. Efter grundforløbet gennemføres det studiekompetencegivende forløb, der afsluttes forud for optagelse til skoleundervisningen i hovedforløbet.

## *Varighed*

§ 2. Uddannelsen varer 4 år, inklusive grundforløbet. For elever, der allerede har opnået en gymnasial eksamen, varer grundforløbets 2. del 5 uger, og grundforløbet omfatter de mål, der fremgår af § 3, stk. 2-5, samt grundfagene virksomhedsøkonomi på C-niveau og erhvervsinformatik på C-niveau, jf. § 3, stk. 6, nr. 5 og nr. 6. Elever med bevis for afsluttet hhx godskrives dog grundforløbets 2. del.

*Stk. 2.* Det studiekompetencegivende forløb, jf. § 1, stk. 4, varer 40 uger. Undervisning i fagene i det studiekompetencegivende forløb skal afsluttes ved en gymnasial eksamenstermin.

*Stk. 3.* Uddannelsens hovedforløb varer 2 år for elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for unge, for elever med en allerede opnået gymnasial eksamen dog kun 1 år. Elever med en allerede opnået gymnasial eksamen, der senest den 1. august 2023 har indgået og påbegyndt en uddannelsesaftale, hvorefter hovedforløbet varer mere end 1 år, men dog højst 2 år, kan gennemføre uddannelsen i overensstemmelse hermed. Af hovedforløbet udgør skoleundervisningen inklusive fagprøve 7-11 uger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet administration, jf. § 1, stk. 3, nr. 1, 11 uger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet advokatsekretær, jf. § 1, stk. 3, nr. 2, 15 uger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet lægeseekretær, jf. § 1, stk. 3, nr. 3, 15 uger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet offentlig administration, jf. § 1, stk. 3, nr. 4, 8,2-11 uger fordelt på mindst to skoleperioder

for specialet revision, jf. § 1, stk. 3, nr. 5, 8-10 uger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet spedition og shipping, jf. § 1, stk. 3, nr. 6, og 9-11 uger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet økonomi, jf. § 1, stk. 3, nr. 7.

*Stk. 4.* Uddannelsens hovedforløb varer 2 år for elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for voksne, for elever med en allerede opnået gymnasial eksamen dog kun 1 år. Elever med en allerede opnået gymnasial eksamen, der senest den 1. august 2023 har indgået og påbegyndt en uddannelsesaftale, hvorefter hovedforløbet varer mere end 1 år, men dog højst 2 år, kan gennemføre uddannelsen i overensstemmelse hermed. Af hovedforløbet udgør skoleundervisningen inklusive fagprøve 6-10 uger for specialet administration, jf. § 1, stk. 3, nr. 1, 10 uger for specialet advokatsekretær, jf. § 1, stk. 3, nr. 2, 13 uger for specialet lægesekretær, jf. § 1, stk. 3, nr. 3, 13 uger for specialet offentlig administration, jf. § 1, stk. 3, nr. 4, 7-10 uger for specialet revision, jf. § 1, stk. 3, nr. 5, 7-9 uger for specialet spedition og shipping, jf. § 1, stk. 3, nr. 6, og 8-10 uger for specialet økonomi, jf. § 1, stk. 3, nr. 7.

#### *Kompetencer forud for optagelse på det studiekompetencegivende forløb og forløbets indhold*

**§ 3.** For at kunne blive optaget på det studiekompetencegivende forløb skal eleven opfylde betingelserne i stk. 2-6.

*Stk. 2.* Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- 1) Virksomheders og institutioners administrative funktioner såsom f.eks. økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- og borgerservice, salg, indkøb, og logistik.
- 2) Virksomheders og institutioners anvendelse af digital databehandling i forhold til fx kunde og borger, produkter, serviceydelser m.v.
- 3) Digitalisering af administrative arbejdsprocesser, herunder viden om den offentlige digitaliseringsstrategi og viden om digitalisering i forhold til udvikling af forretning.
- 4) Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale administrative processer.
- 5) Værktøjer og programmer til data- og tekstbehandling, herunder særligt regneark.
- 6) Virksomheders og institutioners basale kommunikationsbehov under hensyn til strategi og koncept for kommunikation både internt og i forhold til omverden.
- 7) Virksomhedens anvendelse af forskellige kommunikationskanaler og -platforme.
- 8) Sprogriktighed, grammatik og retstavning i typiske erhvervsmæssige tekster.
- 9) Målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik, herunder særligt i forhold til breve og e-mails.
- 10) Virksomheders og institutioners strategiske mål med service- og kvalitetskrav, herunder såvel skrevne som uskrevne normer.
- 11) Administration som en både ekstern og intern servicefunktion.
- 12) Helhedsforståelse og forretningsforståelse i forhold til service og kvalitet.
- 13) Personlig fremtræden.
- 14) Forskellige metoder og værktøjer til kvalitetssikring.

*Stk. 3.* Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

- 1) Behandling af data inden for en afgrænset administrativ opgave og anvendelse af digitale værktøjer til at indsamling, behandling og præsentation af data, herunder vurdering og valg af funktioner i regneark til behandling og præsentation.
- 2) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.
- 3) Optimering af digitale processer med henblik på brugervenlighed og service.
- 4) Kortlægning af flow af data i virksomheder og institutioner og i en værdi- og forsyningskæde.

- 5) Mundtlig præsentation af en afgrænset administrativ opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen og under hensyntagen til målgruppen.
- 6) Formulering af korte tekster i forhold til en konkret administrativ opgave og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe samt kommunikationskanal.
- 7) Vurdering af servicekoncepters betydning for kunde- og borgerservice og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet servicekoncept under hensyntagen til forskellige normer, kulturer og værdier hos kunder og borgere.
- 8) Vurdering af kvalitetskoncepter for administrative arbejdsprocesser og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet kvalitetskoncept.

*Stk. 4.* Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- 1) Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser, udpege forskelle i virksomheders og institutioners behov for og behandling af data og innovere digitalisering af afgrænsede arbejdsprocesser.
- 2) Planlægge og udføre mundtlig og skriftlig kommunikation selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og udpege forskelle i anvendelse af sproget i forhold til kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper.
- 3) Planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver selvstændigt ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelsen af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer.

*Stk. 5.* Eleven skal have færdigheder i at korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller en standard:

- 1) Fejl i databehandling.
- 2) Fejl i serviceopgaver.
- 3) Fejl i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.

*Stk. 6.* Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau med et karaktergennemsnit på mindst 2,0:

- 1) Dansk på C-niveau.
- 2) Engelsk på C-niveau.
- 3) Samfundsfag på C-niveau.
- 4) Matematik på C-niveau.
- 5) Virksomhedsøkonomi på C-niveau.
- 6) Erhvervsinformatik på C-niveau.
- 7) Organisation på C-niveau.
- 8) Afsætning på C-niveau.

*Stk. 7.* For elever, der opnår de i stk. 6 nævnte kompetencer i et grundforløb, skal fagene nævnt i bestemmelsens nr. 1-3 være gennemført i grundforløbets 1. del med varigheder på henholdsvis 2,5 uger, 3 uger og 2,5 uger og fagene nævnt i nr. 4-8 være gennemført i grundforløbets 2. del med varigheder på henholdsvis 5 uger, 2,5 uger, 2,5 uger, 3 uger og 2 uger.

*Stk. 8.* I det studiekompetencegivende forløb skal følgende fag m.v. gennemføres:

- 1) Dansk på A-niveau fra uddannelsen til merkantil studentereksamen, dog med undervisningstiden 185 timer.
- 2) Engelsk på B-niveau, jf. læreplanen udviklet til brug for merkantile eux-forløb, dog med undervisningstiden 135 timer.
- 3) Informatik på B-niveau, jf. læreplanen udviklet til brug for merkantile eux-forløb, dog med undervisningstiden 125 timer.
- 4) Et af følgende fag:
  - a) Matematik på B-niveau fra uddannelsen til merkantil studentereksamen med undervisningstiden 125 timer.

- b) Virksomhedsøkonomi på B-niveau, jf. læreplanen udviklet til brug for merkantile eux-forløb, dog med undervisningstiden 125 timer.
- 5) Et af følgende fag:
- a) Erhvervsjura på C-niveau fra uddannelsen til merkantil studentereksamen med undervisningstiden 75 timer.
  - b) 2. fremmedsprog på C-niveau fra de gymnasiale uddannelser, jf. bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne, med undervisningstiden 75 timer.
  - c) Kulturforståelse på C-niveau fra valgfagene i de gymnasiale uddannelser med undervisningstiden 75 timer.
- 6) Erhvervsområdeprojekt, jf. læreplanen om erhvervsområdet udviklet til brug for merkantile eux-forløb, med undervisningstiden 20 timer og fordybelsestiden 30 timer svarende til 2 uger.
- 7) Eleven skal som valgfag vælge mellem følgende muligheder inden for de af skolen tilbudte fag:
- a) To løft af niveau i et fag med undervisningstiden 250 timer.
  - b) Et løft af niveau i hvert af to fag, hver med undervisningstiden 125 timer.
  - c) Et løft af niveau i et fag med undervisningstiden 125 timer og to fag på C-niveau, hver med undervisningstiden 75 timer.

*Stk. 9.* Skolen skal sikre, at undervisningen i fag på gymnasialt niveau så vidt muligt knyttes an til den konkrete elevgruppes erhvervsuddannelser, herunder at opgaver, projekter m.v. i rimeligt omfang giver mulighed for at inddrage viden, begreber og indhold fra den enkelte elevs uddannelse, jf. § 4 a i lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v.

*Stk. 10.* Fordybelsestiden fordeles af skolen med passende inddragelse af de principper for fordeling af fordybelsestid, som fremgår af reglerne om de gymnasiale uddannelser. Dele af fordybelsestiden kan afvikles i forbindelse med fag i grundforløbet.

*Stk. 11.* Elever med bevis for eux 1. del, jf. § 3 a i lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) mv. inden for detailhandelsuddannelsen med specialer, erhvervsuddannelsen til eventkoordinator, finansuddannelsen eller handelsuddannelsen med specialer, har adgang til kontoruddannelsens hovedforløb.

#### *Kompetencer forud for optagelse til skoleundervisningen i hovedforløbet*

**§ 4.** For at kunne blive optaget til skoleundervisning i hovedforløbet skal eleven have opnået eux. 1. del, jf. lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v., jf. dog stk. 2.

*Stk. 2.* En elev med allerede opnået gymnasial eksamen skal alene opfylde betingelserne i § 2, stk. 1, 2. og 3. pkt., og § 3, stk. 2-5, samt have gennemført grundfaget dansk eller et skandinavisk sprog på A-niveau eller have bestået studieprøven, jf. § 3, stk. 1, nr. 4, i bekendtgørelse om prøver inden for danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl. for at kunne blive optaget til skoleundervisningen i hovedforløbet. Fagene nævnt i § 2 stk. 1, 2. pkt. skal være gennemført med et karaktergennemsnit på mindst 2,0.

#### *Kompetencer i hovedforløbet*

**§ 5.** Hovedforløbet har følgende kompetencemål:

- 1) Eleven kan relatere udvalgte teorier til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.
- 2) Eleven kan vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt.
- 3) Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler.

- 4) Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.
- 5) Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.
- 6) Eleven kan udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.
- 7) Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.
- 8) Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for en virksomheds administrative og merkantile arbejdsområde, herunder fx service, administration, koordinering, sagsbehandling, økonomi og statistik.
- 9) Eleven kan udføre service- og formidlingsopgaver ud fra en forståelse af egen arbejdsfunktion som en intern og ekstern servicefunktion.
- 10) Eleven kan udføre administrativ sagsbehandling i forbindelse med mindst ét af advokatkontorets arbejdsområder.
- 11) Eleven kan udfærdige skriftvekslinger og dokumenter forbundet med et advokatkontors arbejdsområder.
- 12) Eleven kan udføre opgaver under anvendelse af regler og kendskab til det offentlige retssystem.
- 13) Eleven behersker metoder og det tilknyttede fagsprog inden for de administrative hovedområder på et sygehus eller i en almen lægepraksis, herunder journalbearbejdning, kommunikation og korrespondance, administration og sagsbehandling, laboratorie- og hjælpefunktioner.
- 14) Eleven kan udvise initiativ, koordineringsevne, samarbejdsevne, ansvar, selvstændighed og kreativitet i opgaveløsningen.
- 15) Eleven kan rådgive, vejlede og kommunikere med brugere og samarbejdspartnere.
- 16) Eleven kan vurdere og anvende digitale løsninger i relevante arbejdsopgaver.
- 17) Eleven kan anvende konkret kendskab til, hvordan en politisk styret offentlig eller en privat virksomhed såsom et sygehus henholdsvis en almen lægepraksis søger at omsætte politiske beslutninger til praksis i løsning af opgaven.
- 18) 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.
- 19) Eleven kan udvise initiativ, koordineringsevne, selvstændighed, samarbejdsevne og kreativitet i opgaveløsningen.
- 20) Eleven kan rådgive, vejlede og kommunikere med brugere og samarbejdspartnere.
- 21) Eleven kan vurdere og anvende digitale løsninger i relevante arbejdsopgaver.
- 22) 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.
- 23) Eleven kan varetage funktioner i forbindelse med en revisionsvirksomheds revisions- og rådgivningsopgaver.
- 24) Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service og revision i forbindelse med virksomhedens revisionsopgaver.
- 25) Eleven kan varetage opgaver ud fra en forståelse af revisionsvirksomheden som rådgiver og kontrolfunktion.
- 26) Eleven kan varetage opgaver under anvendelse af gældende regler for revision.
- 27) Eleven kan varetage arbejdsfunktioner i forbindelse med en spedititions- eller shippingvirksomheds nationale og internationale opgaver.
- 28) Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service og sagsbehandling i forbindelse med virksomhedens serviceydelser inden for transport.
- 29) Eleven kan vurdere og vejlede ud fra kundens ønsker og forventninger og under hensyntagen til geografiske og kulturelle forhold.

- 30) Eleven kan varetage opgaver under anvendelse af gældende regler, aftaler og dokumenter inden for transportydelse.
- 31) Eleven kan udføre opgaver i forbindelse med virksomhedens regnskabs- og økonomifunktion.
- 32) Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling og service såvel internt som over for kunder, leverandører, samarbejdspartnere og revisor.
- 33) Eleven kan varetage opgaver ud fra en forståelse af økonomifunktionen som et serviceorgan såvel internt som eksternt.
- 34) Eleven kan udføre opgaver under anvendelse af gældende regler, standarder m.v.

*Stk. 2.* Kompetencemålene i stk. 1, nr. 1-7, gælder for alle elever på hovedforløbet. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 8-9, gælder for specialet administration, jf. § 1, stk. 3, nr. 1. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 10-12, gælder for specialet advokatsekretær, jf. § 1, stk. 3, nr. 2. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 13-17, gælder for specialet lægesekretær, jf. § 1, stk. 3, nr. 3. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 18-22, gælder for specialet offentlig administration, jf. § 1, stk. 3, nr. 4. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 23-26, gælder for specialet revision, jf. § 1, stk. 3, nr. 5. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 27-30, gælder for specialet spedition og shipping, jf. § 1, stk. 3, nr. 6. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 31-34, gælder for specialet økonomi, jf. § 1, stk. 3, nr. 7.

*Stk. 3.* Samspillet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen inden for de overordnede rammer, som er fastsat i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

### *Godskrivning*

**§ 6.** Kriterier for skolens vurdering af, om der er grundlag for obligatorisk godskrivning på baggrund af elevens erhvervserfaring og tidligere uddannelse, er fastsat i bilag 1. Godskrivning skal i øvrigt ske efter reglerne i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

### *Fagprøve*

**§ 7.** Forud for sidste skoleperiode skal eleven med henblik på den afsluttende fagprøve gennemføre et projekt i praktikvirksomheden. Projektet gennemføres inden for det sidste halve år af elevens uddannelse. Projektets form og indhold vælges af elev og praktikvirksomhed inden for rammer fastsat af skolen og godkendes af skolen.

*Stk. 2.* I den sidste skoleperiode udarbejder eleven under vejledning fra skolen i et relevant medie dokumentation af projektet og forbereder fremlæggelse af projektet.

*Stk. 3.* Som en del af den sidste skoleperiode på uddannelsens speciale afholder den skole, hvor eleven har gennemført de bundne specialefag, en afsluttende fagprøve, der er en mundtlig eksamination. Eksaminationsgrundlaget for fagprøven består af elevens dokumentation af projektet, jf. stk. 2. Bedømmelsesgrundlaget for fagprøven består af elevens dokumentation af projektet, jf. stk. 2, og elevens præstation under mundtlig fremlæggelse af dokumentation af det gennemførte projekt, jf. stk. 1 og 2, samt af den efterfølgende mundtlige eksamination.

*Stk. 4.* Ved bedømmelsen gives en samlet karakter på baggrund af en helhedsvurdering af elevens dokumentation af projektet og elevens præstation under prøven, jf. stk. 6. Bedømmelseskriterierne fastsættes af skolen, jf. uddannelsesordningen.

*Stk. 5.* Den mundtlige fremlæggelse og eksamination har en varighed af 30 minutter inkl. votering. Den prøveafholdende skole fastsætter i undervisningsplanen varigheden af elevens fremlæggelse og af eksaminationen.

*Stk. 6.* For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven mindst have opnået beståkarakter som gennemsnit af karakterer for alle uddannelsesspecifikke fag i hovedforløbet samt mindst have opnået beståkarakter i den afsluttende fagprøve, jf. stk. 3.

*Stk. 7.* Ved uddannelsens afslutning udsteder skolen et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen.

§ 8. Afsluttende standpunktskarakterer og prøver i fag på gymnasialt forløb indgår i eux-bevis henholdsvis bevis for eux 1. del efter reglerne herom i lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v. og bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

*Ikrafttrædelse og overgangsbestemmelser*

§ 9. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. august 2020.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 349 af 2. april 2019 om kontoruddannelsen med specialer ophæves. Bekendtgørelsen finder fortsat anvendelse for elever, som er påbegyndt eller overgået til uddannelsen efter bekendtgørelsen.

Stk. 3. Elever, som nævnt i stk. 2, kan i overensstemmelse med overgangsordninger fastsat af skolen i den lokale undervisningsplan og efter aftale med den eventuelle praktikvirksomhed overgå til uddannelsen efter denne bekendtgørelse.

*Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, den 15. april 2020*

KONSTITUERET DIREKTØR  
MARTIN LARSEN

/ Anja Otterstrøm

## Kriterier for godskrivning

### A. Specialet administration

#### 1. Kriterier for vurdering af, om eleven har 2 års relevant erhvervs erfaring, jf. § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser

Beskæftigelse inden for følgende arbejdsområder, der sammenlagt svarer til i alt mindst 2 års fuldtidsbeskæftigelse (evt. deltidsbeskæftigelse, der indgår i dokumentationen, omregnes til fuldtidsbeskæftigelse):

- 1) **Har arbejdet selvstændig med kommunikation og service svarende til mindst 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**
  - en virksomheds skriftlige kommunikationsopgaver, og
  - en virksomheds mundtlige kommunikations- og serviceopgaver, og
  - koordineringsopgaver som mødeplanlægning, kalenderstyring eller tilsvarende, og
  - anvendelse af virksomhedens it-systemer/programmer til løsning af disse opgaver, og hvor skriftlig kommunikation og anvendelse af it har udgjort en væsentlig del af beskæftigelsen.
- 2) **Har arbejdet selvstændig med administrative opgaver og sagsbehandling svarende til mindst 1 år og 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**
  - administrative opgaver inden for informationsindsamling og databehandling, sagsproduktion/-behandling, administration af salg/indkøb, projektstyring, HR, økonomi eller tilsvarende, og
  - anvendelse af virksomhedens it-systemer/programmer til løsning af disse opgaver.

Beskæftigelsesperioder, der er afsluttet tidligere end 5 år forud for uddannelsens start, kan ikke indgå i 1) og 2).

Beskæftigelse kan omfatte ansættelse herunder oplæring/trainee, selvstændig virksomhed, frivilligt arbejde, ansættelse i udlandet og lignende.

#### 2. Erhvervs erfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervs erfaring	Varighed	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Sagsbehandling og jura	6 måneders erfaring	3
Økonomi, løn og regnskab	6 måneders erfaring	3
Kommunikation og formidling	6 måneders erfaring	3
Salg og indkøb	6 måneders erfaring	3
Kundekontakt og service	6 måneders erfaring	3
<b>Der kan i alt afkortes med maksimalt 6 måneder</b>		

#### 3. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Kontorservice	1912-14, 1941	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Sundhedsservicesekretær	1940	6
Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 -)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6
<b>Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder.</b>		

## B. Specialet advokatsekretær

### 1. Kriterier for vurdering af, om eleven har 2 års relevant erhvervs erfaring, jf. § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser

Beskæftigelse inden for følgende arbejdsområder, der sammenlagt svarer til i alt mindst 2 års fuldtidsbeskæftigelse (evt. deltidsbeskæftigelse, der indgår i dokumentationen, omregnes til fuldtidsbeskæftigelse):

- 1) **Har arbejdet selvstændig med kommunikation og service svarende til mindst 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**
  - en virksomheds skriftlige kommunikationsopgaver, og
  - en virksomheds mundtlige kommunikations- og serviceopgaver, og
  - koordineringsopgaver som mødeplanlægning, kalenderstyring eller tilsvarende, og
  - anvendelse af virksomhedens it-systemer/programmer til løsning af disse opgaver, og hvor skriftlig kommunikation og anvendelse af it har udgjort en væsentlig del af beskæftigelsen.
- 2) **Har arbejdet selvstændig med administrative opgaver og juridisk sagsbehandling svarende til mindst 1 år og 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**
  - deltagelse i udarbejdelse af dokumenter tilknyttet retssagsbehandling, og
  - de administrative funktioner i sagsgangen inden for mindst et juridisk sagsområde som f.eks. køb og salg af fast ejendom, insolvens, inkasso, retssager, person-/familie-/arveret, selskabsret eller tilsvarende, og
  - behandling af fortrolige oplysninger efter gældende regler, og
  - anvendelse af it-systemer/programmer til løsning af disse opgaver.

Beskæftigelsesperioder, der er afsluttet tidligere end 5 år forud for uddannelsens start, kan ikke indgå i 1) og 2).

Beskæftigelse kan omfatte ansættelse herunder oplæring/trainee, selvstændig virksomhed, frivilligt arbejde, ansættelse i udlandet og lignende.

## 2. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Sagsbehandling og jura	6 måneders erfaring	3
Økonomi, løn og regnskab	6 måneders erfaring	3
Kommunikation og formidling	6 måneders erfaring	3
Salg og indkøb	6 måneders erfaring	3
Kundekontakt og service	6 måneders erfaring	3
<b>Der kan i alt afkortes med maksimalt 6 måneder.</b>		

## 3. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Kontorservice	1912-14, 1941	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Sundhedsservicesekretær	1940	6
Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 -)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6
<b>Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder.</b>		

### C. Specialet lægesekretær

#### 1. Kriterier for vurdering af, om eleven har 2 års relevant erhvervserfaring, jf. § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser

Beskæftigelse på et sygehus/hospital eller i en privat lægepraksis svarende til sammenlagt 2 års relevant fuldtidsarbejde inden for nedenstående kerneområder (evt. deltidsbeskæftigelse, der indgår i dokumentationen, omregnes til fuldtidsbeskæftigelse):

**1) Har arbejdet selvstændigt med kommunikation og korrespondance svarende til mindst 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**

- skriftlige og mundtlige informations- og kommunikationsopgaver ved hjælp af relevante digitale værktøjer med vægt på brugerservice, formidling og vejledning, og
- kommunikations- og korrespondanceopgaver ved brug af it-systemer/programmer, herunder indkaldelse af patienter og postbehandling.

**2) Har arbejdet selvstændigt med journalbehandling svarende til mindst 1 års fuldtidsbeskæftigelse**

- journalarbejde i forbindelse med patienter og samarbejdspartnerne efter gældende regler, og
- bearbejdning af journaldata, kodning og registrering, og
- oprettelse og afslutning af patientforløb.

**3) Har arbejdet selvstændigt med administration og sagsbehandling svarende til mindst 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**

- Administrative opgaver, herunder udarbejdelse af attester, lægeerklæringer, anmeldelse til registre, patienttransport mv.
- Registrering af behandlings- og pakkeforløb, koordination og formidling af patientforløb.
- Lagring af journalmateriel og andre data ved hjælp af relevante it-værktøjer og databaser.

Beskæftigelsesperioder, der er afsluttet tidligere end 5 år forud for uddannelsens start, kan ikke indgå i vurderingen af relevant erhvervs erfaring.

**2. Erhvervs erfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever**

Relevant erhvervs erfaring	Varighed	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Kommunikation og kundeservice inden for det private eller offentlige område	Minimum 6 måneder	3
Administration, korrespondance og sagsbehandling inden for det private eller offentlige område	Minimum 6 måneder	3

**3. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever**

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Kontorservice	1912-14, 1941	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Sundhedsservicesekretær	1940	6
Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 -)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (incl. forsøgsperioden)		6
<b>Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder.</b>		

**D. Specialet offentlig administration**

**1. Kriterier for vurdering af, om eleven har 2 års relevant erhvervs erfaring, jf. § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser**

Beskæftigelse inden for det offentlige område, kommune, region eller stat, svarende til sammenlagt 2 års relevant fuldtidsarbejde inden for nedenstående kerneområder. (evt. deltidsbeskæftigelse, der indgår i dokumentationen, omregnes til fuldtidsbeskæftigelse):

**1) Har arbejder selvstændigt med kommunikation og korrespondance svarende til mindst 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**

- institutionens skriftlige og mundtlige kommunikationsopgaver over for borgere, brugere og samarbejdspartnere ved hjælp af relevante digitale værktøjer med vægt på service, formidling og vejledning, og
- institutionernes almindeligt forekommende kommunikations- og korrespondanceopgaver ved brug af institutionens it-systemer/programmer.

**2) Har arbejdet selvstændigt med administration og sagsbehandling svarende til mindst 1 år og 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**

- administrative opgaver og sagsbehandling samt journalisering og sagsstyring ved brug af institutionens it-systemer/programmer, og
- administrative opgaver og sagsbehandling i forhold til institutionens procedurer, love og regelgrundlag, og
- administrative opgaver inden for informations- og dataindsamling.

**3) Beskæftigelse svarende til mindst 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse inden for følgende områder kan indgå i vurderingen under pkt. 2:**

- økonomifunktioner, herunder almindeligt forekommende regnskabsmæssige opgaver og budget ved brug af relevante it-systemer/programmer, eller
- personale- og lønadministration, herunder brug af relevante it-systemer til løsning af opgaverne.

Beskæftigelsesperioder, der er afsluttet tidligere end 5 år forud for uddannelsens start, kan ikke indgå i vurderingen af relevant erhvervs erfaring.

**2. Erhvervs erfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever**

Relevant erhvervs erfaring	Varighed	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Kommunikation, kundeservice inden for det private eller offentlige område	Minimum 6 måneder	3
Administration, korrespondance og sagsbehandling inden for det private eller offentlige område	Minimum 6 måneder	3

**3. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever**

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Kontorservice	1912-14, 1941	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6

Sundhedsservicesekretær	1940	6
Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 -)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6
<b>Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder.</b>		

## E. Specialet revision

### 1. Kriterier for vurdering af, om eleven har 2 års relevant erhvervserfaring, jf. § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser

Beskæftigelse inden for følgende arbejdsområder, der sammenlagt svarer til i alt mindst 2 års fuldtidsbeskæftigelse (evt. deltidsbeskæftigelse, der indgår i dokumentationen, omregnes til fuldtidsbeskæftigelse):

**1) Har arbejdet selvstændig med kommunikation og service svarende til mindst 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**

- en virksomheds skriftlige kommunikationsopgaver, og
- en virksomheds mundtlige kommunikations- og serviceopgaver, og
- koordineringsopgaver som mødeplanlægning, kalenderstyring eller tilsvarende, og
- anvendelse af virksomhedens it-systemer/programmer til løsning af disse opgaver, og hvor skriftlig kommunikation og anvendelse af it har udgjort en væsentlig del af beskæftigelsen.

**2) Har arbejdet selvstændig med administrative opgaver og sagsbehandling svarende til mindst 1 år og 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**

- indsamling af regnskabsdata, herunder registrering, kontering samt afstemning, og
- analyse af regnskabsdata, og
- udarbejdelse og opstilling af regnskaber og andre finansielle data, og
- assistance med, review af, udvidet gennemgang af og revision af regnskaber og andre finansielle data, og
- behandling af fortrolige oplysninger efter gældende regler, og
- anvendelse af virksomhedens it-systemer/programmer til løsning af disse opgaver.

Beskæftigelsesperioder, der er afsluttet tidligere end 5 år forud for uddannelsens start, kan ikke indgå i 1) og 2).

Beskæftigelse kan omfatte ansættelse herunder oplæring/trainee, selvstændig virksomhed, frivilligt arbejde, ansættelse i udlandet og lignende.

### 2. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed	Afkortning af euv
---------------------------	----------	-------------------

		(praktikmåneder)
Sagsbehandling og jura	6 måneders erfaring	3
Økonomi, løn og regnskab	6 måneders erfaring	3
Kommunikation og formidling	6 måneders erfaring	3
Salg og indkøb	6 måneders erfaring	3
Kundekontakt og service	6 måneders erfaring	3
<b>Der kan i alt afkortes med maksimalt 6 måneder.</b>		

### 3. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Kontorservice	1912-14, 1941	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Sundhedsservicesekretær	1940	6
Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 -)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6
<b>Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder.</b>		

### F. Specialet spedition og shipping

#### 1. Kriterier for vurdering af, om eleven har 2 års relevant erhvervs erfaring, jf. § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser

Beskæftigelse inden for følgende arbejdsområder, der sammenlagt svarer til i alt mindst 2 års fuldtidsbeskæftigelse (evt. deltidsbeskæftigelse, der indgår i dokumentationen, omregnes til fuldtidsbeskæftigelse):

- 1) **Har arbejdet selvstændig med kommunikation og service svarende til mindst 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**
  - en virksomheds skriftlige kommunikationsopgaver, og
  - en virksomheds mundtlige kommunikations- og serviceopgaver, og
  - koordineringsopgaver som mødeplanlægning, kalenderstyring eller tilsvarende, og
  - anvendelse af virksomhedens it-systemer/programmer til løsning af disse opgaver, og hvor skriftlig kommunikation og anvendelse af it har udgjort en væsentlig del af beskæftigelsen.
- 2) **Har arbejdet selvstændig med administrative opgaver og sagsbehandling svarende til mindst 1 år og 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**

- administrative og/eller operationelle sagsbehandlingsopgaver i forbindelse med forsendelses- og rutetilrettelæggelse, herunder håndtere import/eksport, told og klareringsopgaver transportdokumenter, tariffer mv., og
- anvendelse af retlige bestemmelser, konventioner og fragtaftaler i løsningen af transportopgaver, og
- anvendelse af virksomhedens it-systemer/programmer til løsning af disse opgaver.

Beskæftigelsesperioder, der er afsluttet tidligere end 5 år forud for uddannelsens start, kan ikke indgå i 1) og 2).

Beskæftigelse kan omfatte ansættelse herunder oplæring/trainee, selvstændig virksomhed, frivilligt arbejde, ansættelse i udlandet og lignende.

## 2. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Sagsbehandling og jura	6 måneders erfaring	3
Økonomi, løn og regnskab	6 måneders erfaring	3
Kommunikation og formidling	6 måneders erfaring	3
Salg og indkøb	6 måneders erfaring	3
Kundekontakt og service	6 måneders erfaring	3
<b>Der kan i alt afkortes med maksimalt 6 måneder.</b>		

## 3. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Kontorservice	1912-14, 1941	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Sundhedsservicesekretær	1940	6
Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 -)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6
<b>Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder.</b>		

## G. Specialet økonomi

### 1. Kriterier for vurdering af, om eleven har 2 års relevant erhvervserfaring, jf. § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser

Beskæftigelse inden for følgende arbejdsområder, der sammenlagt svarer til i alt mindst 2 års fuldtidsbeskæftigelse (evt. deltidsbeskæftigelse, der indgår i dokumentationen, omregnes til fuldtidsbeskæftigelse):

**1) Har arbejdet selvstændig med kommunikation og service svarende til mindst 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**

- en virksomheds skriftlige kommunikationsopgaver, og
- en virksomheds mundtlige kommunikations- og serviceopgaver, og
- koordineringsopgaver som mødeplanlægning, kalenderstyring eller tilsvarende, og
- anvendelse af virksomhedens it-systemer/programmer til løsning af disse opgaver, og hvor skriftlig kommunikation og anvendelse af it har udgjort en væsentlig del af beskæftigelsen.

**2) Har arbejdet selvstændig med administrative opgaver og sagsbehandling svarende til mindst 1 år og 6 måneders fuldtidsbeskæftigelse**

- indsamling af økonomiske data, herunder registrering, kontering, afstemning og
- analyse af regnskabsdata, herunder nøgletalsanalyser, og
- udarbejdelse og opstilling af regnskaber og andre finansielle data, og
- økonomifunktioner inden for regnskab, skat, moms og afgifter, økonomistyring/controlling, løn, kreditor-/debitorhåndtering eller tilsvarende.

Beskæftigelsesperioder, der er afsluttet tidligere end 5 år forud for uddannelsens start, kan ikke indgå i 1) og 2).

Beskæftigelse kan omfatte ansættelse herunder oplæring/trainee, selvstændig virksomhed, frivilligt arbejde, ansættelse i udlandet og lignende.

**2. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever**

Relevant erhvervserfaring	Varighed	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Sagsbehandling og jura	6 måneders erfaring	3
Økonomi, løn og regnskab	6 måneders erfaring	3
Kommunikation og formidling	6 måneders erfaring	3
Salg og indkøb	6 måneders erfaring	3
Kundekontakt og service	6 måneders erfaring	3

**Der kan i alt afkortes med maksimalt 6 måneder.**

**3. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever**

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (praktikmåneder)
Kontorservice	1912-14, 1941	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Sundhedsservicesekretær	1940	6

Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 -)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6
<b>Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder.</b>		