



Lovtidende A

2016

Udgivet den 15. marts 2016

9. marts 2016.

Nr. 245.

Bekendtgørelse om en kontoruddannelse med specialer

I medfør af § 4, stk. 2, og § 38, stk. 2, i lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 789 af 16. juni 2015, og § 4, stk. 1 og 2, og § 7, stk. 3, i lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 961 af 1. september 2014, og efter bestemmelse fra, samråd med og inddragelse af Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser fastsættes efter bemyndigelse:

Formål og opdeling

§ 1. Som erhvervsuddannelse har en kontoruddannelse 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, informationssøgning, vejledning, statistik og økonomi, planlægning m.v.
- 2) Kundekontakt, herunder mundtlig og skriftlig kommunikation på dansk og et eventuelt fremmedsprog.
- 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, jf. dog stk. 5.

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

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

Stk. 4. Uddannelsen gennemføres som eux-forløb, så eleven opnår generel studiekompetence, jf. dog stk. 5. Efter grundforløbet gennemføres det studiekompetencegivende forløb, der afsluttes forud for optagelse til skoleundervisningen i hovedforløbet.

Stk. 5. Stk. 4 finder ikke anvendelse for elever med allerede opnået gymnasial eksamen.

Varighed

§ 2. Uddannelsen varer 4 år, inklusive grundforløbet. For elever med bevis for afsluttet htx, stx eller hf varer grundforløbets 2. del 10 uger, og grundforløbet omfatter de mål, der fremgår af § 3, stk. 2-5, samt grundfagene erhvervsøkonomi på C-niveau, informationsteknologi på C-niveau og afsætning på C-niveau, jf. § 3, stk. 6, nr. 5, nr. 6 og nr. 8. For elever med bevis for afsluttet hhx varer grundforløbets 2. del 5 uger, og grundforløbet omfatter de mål, der fremgår af § 3, stk. 2-5.

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

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 2020 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 lægesekretær, jf. § 1, stk. 3, nr. 3, 15 uger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet offentlig administration, jf. § 1, stk. 3, nr. 4, 10 uger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet rejseliv, jf. § 1, stk. 3, nr. 5, 8,2-11 uger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet revision, jf. § 1, stk. 3, nr. 6, 8-10 uger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet spedition og shipping, jf. § 1, stk. 3, nr. 7, og 9-11 uger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet økonomi, jf. § 1, stk. 3, nr. 8.

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 2020 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, 9 uger for specialet rejseliv, jf. § 1, stk. 3, nr. 5, 7-10 uger for specialet revision, jf. § 1, stk. 3, nr. 6, 7-9 uger for specialet expedition og shipping, jf. § 1, stk. 3, nr. 7, og 8-10 uger for specialet økonomi, jf. § 1, stk. 3, nr. 8.

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) Datadisiplin 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 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 og
- 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 sprogriktighed, grammatik og retskrivning.

Stk. 6. Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau:

- 1) Dansk på C-niveau.
- 2) Engelsk på C-niveau.
- 3) Samfunds-fag på C-niveau.
- 4) Matematik på C-niveau.
- 5) Erhvervsøkonomi på C-niveau.
- 6) Informationsteknologi 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, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, dog med uddannelsestiden 185 timer.
- 2) Engelsk på B-niveau, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, dog med uddannelsestiden 135 timer.
- 3) Informationsteknologi på B-niveau jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, dog med uddannelsestiden 125 timer.
- 4) Et af følgende fag:
 - a) Matematik på B-niveau, jf. bekendtgørelse om uddannelsen til højere handelseksamen (hhx-bekendtgørelsen), med uddannelsestiden 125 timer.
 - b) Virksomhedsøkonomi på B-niveau, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, dog med uddannelsestiden 125 timer.
- 5) Et af følgende fag:
 - a) Erhvervsret på C-niveau, jf. hhx-bekendtgørelsen, med uddannelsestiden 75 timer.
 - b) 2. fremmedsprog på C-niveau, jf. de gymnasiale bekendtgørelser, jf. § 13, stk. 3 i bekendtgørelse om krav til udformning af eux-forløb, eller bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne (grund- og erhvervsfagsbekendtgørelsen), med uddannelsestiden 75 timer.
 - c) Kulturforståelse på C-niveau, jf. bekendtgørelse om valgfag fælles for de gymnasiale uddannelser (valgfagsbekendtgørelsen), med uddannelsestiden 75 timer.
- 6) Større skriftlig opgave, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, med uddannelsestiden 25 timer.
- 7) Eksamensprojekt, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, med uddannelsestiden 25 timer.
- 8) Eleven skal som valgfag vælge mellem følgende muligheder inden for de af skolen tilbudte fag:
 - a) To løft af niveau i et fag med uddannelsestiden 250 timer.
 - b) Et løft af niveau i hvert af to fag, hver med uddannelsestiden 125 timer.
 - c) Et løft af niveau i et fag med uddannelsestiden 125 timer og to fag på C-niveau, hver med uddannelsestiden 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 studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v.

Stk. 10. Uddannelsestiden for de gymnasiale fag i det studiekompetencegivende forløb omfatter den samlede lærerstyrede elevaktivitet, dvs. den tid, eleverne deltager i forskellige former for lærerstyret undervisning og i øvrige aktiviteter, som er organiseret af skolen til realisering af fagets formål, herunder faglig og metodisk vejledning. Uddannelsestiden omfatter dog ikke elevernes forberedelse til undervisningen, det skriftlige arbejde og de officielle prøver. Skolen skal ved tilrettelæggelsen af undervisning i gymnasiale fag, hvor der ikke i uddannelsestiden indgår tid til afholdelse af prøver, sørge for at medregne fornøden tid hertil.

Stk. 11. Omfanget af det skriftlige arbejde i gymnasiale fag opgøres i elevtid. Elevtiden er den forventede tid, en gennemsnitlig elev på det pågældende niveau skal bruge for at udfærdige en besvarelse af de skriftlige opgaver i faget. Der skal mindst afsættes 400 timers elevtid til den enkelte elevs skriftlige arbejde. Elevtiden fordeles af skolen med passende inddragelse af de principper for fordeling af elevtid, som fremgår af reglerne om de gymnasiale uddannelser. Dele af elevtiden kan afvikles i forbindelse med fag i grundforløbet.

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. § 8, stk. 4, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. En elev med allerede opnået gymnasial eksamen skal alene opfylde betingelserne i § 3, stk. 2-4.

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 arbejdsom-

- råde, 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 udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service, salg, kalkulation og ordrebehandling og sagsbehandling i forbindelse med virksomhed som rejseudbyder.
 - 24) Eleven kan vurdere og vejlede ud fra kunders rejsemotiver under hensyntagen til blandt andet geografiske og kulturelle forhold.
 - 25) Eleven kan varetage opgaver under anvendelse af gældende regler, aftaler, forsikringsmæssige forhold m.v.
 - 26) Eleven kan varetage funktioner i forbindelse med en revisionsvirksomheds revisions- og rådgivningsopgaver.
 - 27) Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service og revision i forbindelse med virksomhedens revisionsopgaver.
 - 28) Eleven kan varetage opgaver ud fra en forståelse af revisionsvirksomheden som rådgiver og kontrolfunktion.
 - 29) Eleven kan varetage opgaver under anvendelse af gældende regler for revision.
 - 30) Eleven kan varetage arbejdsfunktioner i forbindelse med en expediti- eller shippingvirksomheds nationale og internationale opgaver.
 - 31) Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service og sagsbehandling i forbindelse med virksomhedens serviceydelser inden for transport.
 - 32) Eleven kan vurdere og vejlede ud fra kundens ønsker og forventninger og under hensyntagen til geografiske og kulturelle forhold.
 - 33) Eleven kan varetage opgaver under anvendelse af gældende regler, aftaler og dokumenter inden for transportydelser.
 - 34) Eleven kan udføre opgaver i forbindelse med virksomhedens regnskabs- og økonomifunktion.
 - 35) Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling og service såvel internt som over for kunder, leverandører, samarbejdspartnere og revisor.
 - 36) Eleven kan varetage opgaver ud fra en forståelse af økonomifunktionen som et serviceorgan såvel internt som eksternt.
 - 37) 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. 23-25, gælder for specialet rejseliv, jf. § 1, stk. 3, nr. 5. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 26-29, gælder for specialet revision, jf. § 1, stk. 3, nr. 6. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 30-33, gælder for specialet expedition og shipping, jf. § 1, stk. 3, nr. 7. Kompetencemålene i stk. 1, nr. 34-37, gælder for specialet økonomi, jf. § 1, stk. 3, nr. 8.
- Stk. 3.* Samspillet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen inden for de overordnede rammer, som er fastsat i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

Godskrivning og merit

§ 6. Kriterier for skolens vurdering af, om der er grundlag for godskrivning på baggrund af elevens erhvervs erfaring og tidligere uddannelse samt bestemmelserne om merit, er fastsat i bilag 1.

Stk. 2. Elevens uddannelsesforløb afkortes yderligere, i det omfang elevens individuelle kompetencer giver grundlag herfor.

Stk. 3. Bekendtgørelse om merit i de gymnasiale uddannelser finder anvendelse for merit i fag på gymnasialt niveau, når fagene indgår som led i et eux-forløb.

Fagprøve og gymnasial eksamen

§ 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 prøve. Bedømmelsesgrundlaget for fagprøven består af elevens præstation under mundtlig fremlæggelse af dokumentation af det gennemførte projekt, jf. stk. 1 og 2, samt af den efterfølgende mundtlige eksamination. Eksaminationsgrundlaget for den mundtlige eksamination består af elevens dokumentation af projektet, jf. stk. 2.

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

Stk. 5. Prøven har en varighed af 30 minutter inklusive 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 bestårkarakter som gennemsnit af karakterer for alle uddannelsesspecifikke fag i hovedforløbet samt mindst have opnået bestårkarakter 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. I alle gymnasiale fag gives afsluttende standpunktskarakterer, der udtrykker graden af den enkelte elevs opfyldelse af målene for faglig viden, indsigt og metode i den pågældende læreplan ved afslutningen af faget. Der udarbejdes en undervisningsbeskrivelse for det enkelte fag i

overensstemmelse med reglerne herom i hhx-bekendtgørelsen.

Stk. 2. Eleven skal, ud over hvad der følger af § 7:

- 1) aflægge seks prøver i det studiekompetencegivende forløb efter udtræk blandt fag på gymnasialt niveau,
- 2) udarbejde en større skriftlig opgave, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, og
- 3) aflægge en mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eksamensprojekt, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser.

Stk. 3. Projektet efter stk. 2, nr. 3, udarbejdes i et gymnasialt fag på mindst B-niveau og mindst et andet fag fra erhvervsuddannelsen efter elevens valg.

Stk. 4. Eleverne får et bevis for opnået generel studiekompetence, når de krævede prøver er aflagt ved afslutningen af det studiekompetencegivende forløb, og eksamen er bestået, jf. § 3 a i lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v. Beviset (bevis for eux 1. del) indeholder, ligesom eux-beviset, der udstedes efter gennemførelsen af den samlede uddannelse med eux-forløb, jf. § 2 og § 5, stk. 3, i samme lov, karaktererne for de i stk. 2, nr. 1-3, anførte prøver m.v. og afsluttende standpunktskarakterer (årskarakterer) i alle fagene på gymnasialt niveau.

Ikrafttrædelse og overgangsbestemmelser

§ 9. Bekendtgørelsen træder i kraft den 15. juli 2016.

Stk. 2 Bekendtgørelse nr. 602 af 4. maj 2015 om en kon-toruddannelse med specialer ophæves. Bekendtgørelsen finder dog fortsat anvendelse for elever, som er påbegyndt eller overgået til uddannelsen i perioden fra den 1. august 2015 til og med den 14. juli 2016.

Stk. 3. Elever, som er nævnt i stk. 2, og elever på den tilsvarende hidtidige erhvervsuddannelse, som undervises i medfør af § 2, stk. 2, i bekendtgørelse nr. 282 af 23. marts 2015 om ophævelse af forskellige bekendtgørelser i forbindelse med gennemførelsen af erhvervsuddannelsesreformen ”Bedre og mere attraktive erhvervsuddannelser”, kan overgå til uddannelsen efter denne bekendtgørelse i overensstemmelse med overgangsordninger fastsat af skolen i den lokale undervisningsplan.

Stk. 4. Hvis eleven var fyldt 25 år på tidspunktet for sin påbegyndelse af uddannelsen før den 1. august 2015, skal eleven ved overgangen til uddannelsen efter denne bekendtgørelse gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for voksne (euv).

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, den 9. marts 2016

DIREKTØR
JENS STRUNGE BONDE

/ Anja Otterstrøm

Bilag 1**Kriterier for godskrivning****A. Specialet administration****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,
- 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. 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 for punkt 2 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 1991-31. juli 2015)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (incl. forsøgsperioden)		6
Finansuddannelsen 1996 – 2015	1922	6
Eventkoordinatoruddannelsen	15	6
Handelsuddannelse med specialer samt generel handelsuddannelse (tidligere engros) 1996-2015	1932, 1931	6
Detailhandelsuddannelse med specialer samt generel detailhandelsuddannelse 1996-2015	1952, 1951	6
Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder		

B. Specialet advokatsekretær

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, 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
Der kan i alt for punkt 2 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 1991-31. juli 2015)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (incl. forsøgsperioden)		6
Finansuddannelsen 1996 – 2015	1922	6
Eventkoordinatoruddannelsen	15	6
Handelsuddannelse med specialer samt generel handelsuddannelse (tidligere engros) 1996-2015	1932, 1931	6
Detailhandelsuddannelse med specialer samt generel detailhandelsuddannelse 1996-2015	1952, 1951	6
Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder		

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
- 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
- bearbejdning af journaldata, kodning og registrering
- 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 erhvervserfaring.

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

Relevant erhvervserfaring	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 1991-31. juli 2015)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (incl. forsøgsperioden)		6
Finansuddannelsen 1996 – 2015	1922	6
Eventkoordinatoruddannelsen	15	6
Handelsuddannelse med specialer samt generel handelsuddannelse (tidligere engros) 1996-2015	1932, 1931	6
Detailhandelsuddannelse med specialer samt generel detailhandelsuddannelse 1996-2015	1952, 1951	6
Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder		

D. Specialet offentlig administration

1. Kriterier for vurdering af, om eleven har 2 års relevant erhvervserfaring, 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 arbejdet 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 erhvervserfaring.

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

Relevant erhvervserfaring	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 1991-31. juli 2015)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (incl. forsøgsperioden)		6
Finansuddannelsen 1996 – 2015	1922	6
Eventkoordinatoruddannelsen	15	6
Handelsuddannelse med specialer samt generel handelsuddannelse (tidligere engros) 1996-2015	1932, 1931	6
Detailhandelsuddannelse med specialer samt generel detailhandelsuddannelse 1996-2015	1952, 1951	6
Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder		

E. Specialet rejseliv

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,
- 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

- salg af rejseprodukter, og
- håndtering af booking, rejsedokumenter og leverandørkontakt, og
- udarbejdelse af tilbud incl. kalkulation og
- kundevejledning om rejsebestemmelser mv, og
- anvendelse af virksomhedens it-systemer/programmer til løsning af ovenstående opgave.

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 for punkt 2 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 1991-31. juli 2015)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (incl. forsøgsperioden)		6
Finansuddannelsen 1996 – 2015	1922	6
Eventkoordinatoruddannelsen	15	6
Handelsuddannelse med specialer samt generel handelsuddannelse (tidligere engros) 1996-2015	1932, 1931	6
Detailhandelsuddannelse med specialer samt generel detailhandelsuddannelse 1996-2015	1952, 1951	6
Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder		

F. 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, 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
Der kan i alt for punkt 2 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 1991-31. juli 2015)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (incl. forsøgsperioden)		6
Finansuddannelsen 1996 – 2015	1922	6
Eventkoordinatoruddannelsen	15	6
Handelsuddannelse med specialer samt generel handelsuddannelse (tidligere engros) 1996-2015	1932, 1931	6
Detailhandelsuddannelse med specialer samt generel detailhandelsuddannelse 1996-2015	1952, 1951	6
Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder		

G. Specialet spedition og shipping

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,
- 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
Der kan i alt for punkt 2 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 1991-31. juli 2015)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (incl. forsøgsperioden)		6
Finansuddannelsen 1996 – 2015	1922	6
Eventkoordinatoruddannelsen	15	6
Handelsuddannelse med specialer samt generel handelsuddannelse (tidligere engros) 1996-2015	1932, 1931	6
Detailhandelsuddannelse med specialer samt generel detailhandelsuddannelse 1996-2015	1952, 1951	6
Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder		

H. 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, 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 for punkt 2 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 1991-31. juli 2015)	1912, 1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (incl. forsøgsperioden)		6
Finansuddannelsen 1996 – 2015	1922	6
Eventkoordinatoruddannelsen	15	6
Handelsuddannelse med specialer samt generel handelsuddannelse (tidligere engros) 1996-2015	1932, 1931	6
Detailhandelsuddannelse med specialer samt generel detailhandelsuddannelse 1996-2015	1952, 1951	6
Der kan i alt afkortes i praktikken med maksimalt 6 måneder		