



Lovtidende A

2023

Udgivet den 8. februar 2023

5. februar 2023.

Nr. 135.

Bekendtgørelse om kontoruddannelsen med specialer

I medfør af § 4, stk. 2, og § 38, stk. 2, i lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 956 af 21. juni 2022, 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. 537 af 2. maj 2022, og efter bestemmelse fra, samråd med og inddragelse af Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser, fastsættes efter bemyndigelse i henhold til § 1, nr. 12 og 13, i bekendtgørelse nr. 828 af 10. juni 2022 om delegation til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet af adgangen til udstedelse af bekendtgørelser:

Formål og opdeling

§ 1. Som erhvervsuddannelse har kontoruddannelsen med specialer som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og oplæring 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.

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

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

Stk. 4. Uddannelsen gennemføres som eux-forløb, så eleven opnår generel studiekompetence, jf. dog § 56, 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, jf. dog stk. 3 og 4. Uddannelsens varighed består af grundforløbets 1. og 2. del på hver 20 skoleuger, samt det studiekompetencegivende forløb og hovedforløbet. 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. 2-3, samt grundfagene virksomhedsøkonomi på C-niveau og erhvervsinformatik på C-niveau, jf. § 3, stk. 4, 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 skoleuger. 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. Af hovedforløbet udgør skoleundervisningen inklusive fagprøve 7-11 skoleuger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet administration, jf. § 1, stk. 3, nr. 1, 11 skoleuger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet advokatsekretær, jf. § 1, stk. 3, nr. 2, 15 uger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet offentlig administration, jf. § 1, stk. 3, nr. 3, 8,2-11 skoleuger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet revision, jf. § 1, stk. 3, nr. 4, 8-10 skoleuger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet spedition og shipping, jf. § 1, stk. 3, nr. 5, og 9-11 skoleuger fordelt på mindst to skoleperioder for specialet økonomi, jf. § 1, stk. 3, nr. 6.

Stk. 4. Uddannelsens hovedforløb varer 2 år for elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for voksne. Af hovedforløbet udgør skoleundervisningen inklusive fagprøve 6-10 skoleuger for specialet administration, jf. § 1, stk. 3, nr. 1, 10 skoleuger for specialet advokatsekretær, jf. § 1, stk. 3, nr. 2, 13 skoleuger for specialet offentlig administration, jf. § 1, stk. 3, nr. 3, 7-10 skoleuger for specialet revision, jf. § 1, stk. 3, nr. 4, 7-9 skoleuger for specialet spedition og shipping, jf. § 1, stk. 3, nr. 5, og 8-10 skoleuger for specialet økonomi, jf. § 1, stk. 3, nr. 6.

Stk. 5. Den i stk. 4 nævnte skoleundervisning opdeles i mindst 2 skoleperioder for forløb efter § 66 y, stk. 1, nr. 2, i lov om erhvervsuddannelser (euv2-forløb).

*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. 2-4.

Stk. 2. Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden begynderniveau inden for følgende områder:

- 1) Forretningsforståelse: Eleven kan identificere administrative funktioner i en virksomhed eller institution, som for eksempel økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- eller borgerservice, salg, indkøb, og logistik.
- 2) Datahåndtering: Eleven kan under vejledning planlægge, gennemføre og kvalitetssikre grundlæggende digital datahåndtering i enkle administrative opgaver under anvendelse af almindeligt forekommende digitale værktøjer og kan præsentere dataene. Eleven kan identificere relevante værktøjer og metoder til at planlægge, gennemføre, kvalitetssikre og præsentere.
- 3) Kommunikation: Eleven kan under vejledning planlægge og gennemføre grundlæggende mundtlig og skriftlig virksomhedskommunikation i enkle administrative arbejdsprocesser, både internt og eksternt i forhold til omverdenen og i forhold til et opstillet mål for formidlingen. Eleven kan identificere relevante værktøjer og metoder i forhold til det opstillede mål.
- 4) Kvalitet og service: Eleven kan identificere grundlæggende forskelle i en virksomhed eller institutions strategiske valg af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og skrevne og uskrevne normer.

Stk. 3. Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden rutineret niveau inden for følgende områder:

- 1) Forretningsforståelse: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre forklare, hvordan tilrettelæggelsen og udførelsen af grundlæggende administrative opgaver, jf. nr. 2-4, i en virksomhed eller institution påvirkes af faktorer som indtjeningssevne, markedsforhold, innovation og bæredygtighed.
- 2) Datahåndtering: Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre kortlægge dataflow i en afgrænset administrativ arbejdsproces i en virksomhed eller institution og foreslå digitalisering med henblik på for eksempel optimering, øget kunde- eller borgerservice, kvalitetssikring eller et andet opstillet mål. Eleven kan forklare sit forslag til digitalisering ud fra viden om digitaliseringstrends, herunder den offentlige digitaliseringsstrategi, og i forhold til det opstillede mål.
- 3) Kommunikation:
 - a) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre forklare grundlæggende forskelle i en virksomhed eller institutions anvendelse af sproget i forhold til forskellige kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper.
 - b) Eleven kan kvalitetssikre sin og andres skriftlige kommunikation, herunder i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.
- 4) Kvalitet og service:

- a) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge, udføre og kvalitetssikre grundlæggende interne og eksterne administrative servicefunktioner i forhold til et opstillet mål. Eleven kan forklare sit valg af værktøjer og metoder i forhold til det opstillede mål.
- b) Eleven kan identificere og korrigere fejl eller afvigelser fra en plan eller en standard i forhold til fejl i datahåndtering, serviceopgaver samt sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.

Stk. 4. 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) Samfunds-fag 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. 5. For elever, der opnår de i stk. 4 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. 6. 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) 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 enten bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser eller 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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, 3. og 4. pkt., og § 3, stk. 2-4, 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, 3. pkt., skal være gennemført med et karaktergennemsnit på mindst 2,0.

Kompetencer i hovedforløbet

§ 5. Hovedforløbet har følgende kompetencemål:

- 1) Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og procedurer.
- 2) Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver i overensstemmelse med virksomhedens koncepter, procedurer og kvalitetskrav og kan evaluere egen indsats.
- 3) Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog og kan kvalitetssikre sin kommunikation i forhold til specialets standard.
- 4) Eleven kan tage ansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser selvstændigt og i samarbejde med kolleger, samarbejdspartnere og ledelse.
- 5) Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.
- 6) Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver ud fra en grundlæggende forståelse af faktorer, der påvirker virksomhedens aktiviteter, herunder faktorer som rentabilitet, markedsforhold, innovation og bæredygtighed.
- 7) Eleven kan arbejde med virksomhedens administrative arbejdsprocesser, herunder for eksempel service, kommunikation, koordinering, sagsbehandling og håndtering af virksomhedens forskellige data.
- 8) Eleven kan anvende digitale værktøjer i forhold til sine arbejdsprocesser og bidrage til kvalitetssikring og optimering af virksomhedens administrative arbejdsprocesser.
- 9) Eleven kan arbejde med de administrative arbejdsprocesser forbundet med retssager og med mindst ét af advokatkontorets arbejdsområder.
- 10) Eleven kan anvende retlige regler og kendskab til det offentlige retssystem.
- 11) Eleven kan anvende digitale værktøjer i forhold til sine arbejdsprocesser og bidrage til kvalitetssikring af processerne.
- 12) Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver under inddragelse af metoder, lovgivning og procedurer inden for de administrative hovedområder i en offentlig virksomhed, herunder kommunikation og formidling, drift og administration samt sagsbehandling.
- 13) Eleven kan løse arbejdsopgaver med stor vægt på service samt medvirke ved fortsat udvikling af servicebegrebet, herunder den digitale service.
- 14) Eleven kan rådgive, vejlede og kommunikere med brugere og samarbejdspartnere samt indgå i tværgående samarbejde.
- 15) Eleven kan anvende digitale løsninger og digitale værktøjer i relevante arbejdsopgaver samt håndtere data i overensstemmelse med lovgivning og retssikkerhed.
- 16) Eleven kan anvende viden om, hvordan man i en politisk styret offentlig virksomhed omsætter politiske beslutninger til praksis.
- 17) Eleven kan udføre grundlæggende drifts- og administrative opgaver vedrørende økonomi, herunder løn og personale.
- 18) Eleven kan arbejde med arbejdsprocesser forbundet med en revisionsvirksomheds kundeservice, rådgivning samt revision og kontrol.
- 19) Eleven kan udføre sine arbejdsopgaver under anvendelse af de lovgivningsmæssige regler for regnskab og revision.
- 20) Eleven kan anvende digitale værktøjer i forhold til sine arbejdsprocesser og bidrage til kvalitetssikring.

- 21) Eleven kan arbejde med service, formidling og sagsbehandling forbundet med en expediti- eller shippingvirksomheds transport- og serviceydelser.
- 22) Eleven kan inddrage geografiske, kulturelle og miljømæssige forhold i serviceringen af kunden.
- 23) Eleven kan anvende nationale og internationale regler inden for transportydelser.
- 24) Eleven kan arbejde med virksomhedens arbejdsprocesser forbundet med regnskab og økonomi ud fra en forståelse af økonomifunktionen som en intern og ekstern servicefunktion.
- 25) Eleven kan anvende regler og standarder inden for regnskab og økonomi.
- 26) Eleven kan anvende digitale værktøjer i forhold til sine arbejdsprocesser og bidrage til kvalitetssikring og optimering.
- 27) Eleven kan arbejde med formidling og præsentation af virksomhedens økonomiske data.

Stk. 2. Kompetencemålene i stk. 1 gælder som følger:

- 1) Nr. 1-6 gælder for alle specialer.
- 2) Nr. 7-8 gælder for specialet administration.
- 3) Nr. 9-11 gælder for specialet advokatsekretær.
- 4) Nr. 12-17 gælder for specialet offentlig administration.
- 5) Nr. 18-20 gælder for specialet revision.
- 6) Nr. 21-23 gælder for specialet expediti og shipping.
- 7) Nr. 24-27 gælder for specialet økonomi.

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. Uddannelsens afsluttende prøve, fagprøven, afholdes som en del af den sidste skoleperiode. Prøven afholdes af den skole, hvor eleven har gennemført de bunde specialefag. Prøven består af en eksamination på baggrund af elevens skriftlige dokumentation af en gennemført arbejdsopgave i oplæringsvirksomheden. Prøven skal afdække elevens opnåede kompetencer inden for uddannelsen. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen.

Stk. 2. Forud for den sidste skoleperiode og inden for det sidste halve år af uddannelsen gennemfører eleven et projekt i oplæringsvirksomheden. Projektet omfatter en arbejdsopgave, hvis form og indhold vælges af elev og oplæringsvirksomhed, og godkendes af skolen. I den sidste skoleperiode, der varer en uge, udarbejder eleven under vejledning fra skolen skriftlig dokumentation af projektet, som afleveres inden for en frist fastsat af skolen, og forbereder fremlæggelse af projektet. Skolen skal under den sidste skoleperiode stille lokaler og undervisningsudstyr til rådighed for eleven inden for normal undervisningstid. Skoleperioden afsluttes med prøven, som består af elevens mundtlige fremlæggelse af projektet og en efterfølgende eksamination. Den mundtlige fremlæggelse og eksaminationen varer sammenlagt 30 minutter inklusive votering. Den prøveafholdende skole

fastsætter i den lokale undervisningsplan varigheden af henholdsvis elevens fremlæggelse og eksaminationen. Der gives en samlet karakter på baggrund af en helhedsvurdering af elevens skriftlige dokumentation af projektet og præstation under prøven.

Stk. 3. Prøvens grundelementer er følgende:

- 1) Mål og krav er, at eleven skal vise, at målene for specialet er nået ved at formulere en ide og fastsætte mål for sin arbejdsopgave, planlægge og gennemføre arbejdsopgaven, evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål og dokumentere forløbet.
- 2) Eksaminationsgrundlaget er elevens skriftlige dokumentation af projektet. Den skriftlige dokumentation skal have et omfang svarende til 10-15 normalsider af 2.400 anslag inklusive mellemrum og eksklusive eventuel forside, indholdsfortegnelse, kildehenvisning og bilag.
- 3) Bedømmelsesgrundlaget er elevens dokumentation af projektet samt præsentation under den mundtlige fremlæggelse og den efterfølgende eksamination.
- 4) Bedømmelseskriterierne danner baggrund for en helhedsvurdering af målopfyldelsen, særligt for de mål, som er særlige for elevens speciale. Skolen fastsætter nærmere bedømmelseskriterier inden for følgende ramme:
 - a) Elevens evne til at udføre en arbejdsopgave under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og procedurer.
 - b) Elevens evne til at kvalitetssikre sin skriftlige kommunikation.
 - c) Elevens evne til at evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgaven.

Stk. 4. 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. 1-3.

Stk. 5. Når der ved uddannelsens afslutning er udstedt skolebevis og afsluttende erklæring om oplæring, 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 2023.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 483 af 19. april 2022 om kontoruddannelsen med specialer ophæves.

Stk. 3. Bekendtgørelsen finder ikke anvendelse for elever, som er påbegyndt eller overgået til uddannelsen før bekendtgørelsens ikrafttræden. For sådanne elever finder de hidtil gældende regler i bekendtgørelse nr. 483 af 19. april 2022 om kontoruddannelsen med specialer anvendelse.

Stk. 4. Elever, som nævnt i stk. 3, kan i overensstemmelse med overgangsordninger fastsat af skolen i den lokale undervisningsplan og efter aftale med den eventuelle

oplæringsvirksomhed, overgå til uddannelsen efter denne bekendtgørelse.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, den 5. februar 2023

DIREKTØR
JULIE ELM VIG ALBERTSEN

/ Anja Otterstrøm

Bilag 1**Kriterier for godskrivning****A. Specialet administration****1 a. 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

- 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 a. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed	Afkortning af euv (oplæring måneder)
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 a. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (oplæring måneder)
------------	-----------------	--------------------------------------

Kontorservice	1912-14, 1941	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Sundhedsservicesekretær	1940	6
Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen med specialer (oprettet 15. juli 1996)	1912	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 - 14. juli 1996)	1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6
Der kan i alt afkortes i oplæringen med maksimalt 6 måneder.		

B. Specialet advokatsekretær

1 b. 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 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 for eksempel 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 b. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed	Afkortning af euv (oplæring måneder)
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 b. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (oplæring måneder)
Kontorservice	1912-14, 1941	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Sundhedsservicesekretær	1940	6
Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen med specialer (oprettet 15. juli 1996)	1912	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 - 14. juli 1996)	1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6
Der kan i alt afkortes i oplæringen med maksimalt 6 måneder.		

C. Specialet offentlig administration

1 c. 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 c. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed	Afkortning af euv (oplæring måneder)
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 c. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (oplæring måneder)
Kontorservice	1912-14, 1941	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Sundhedsservicesekretær	1940	6
Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen med specialer (oprettet 15. juli 1996)	1912	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 - 14. juli 1996)	1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6

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

D. Specialet revision

1 d. 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 d. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed	Afkortning af euv (oplæring måneder)
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 d. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (oplæring måneder)
Kontorservice	1912-14, 1941	6

Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Sundhedsservicesekretær	1940	6
Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen med specialer (oprettet 15. juli 1996)	1912	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 - 14. juli 1996)	1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6
Der kan i alt afkortes i oplæringen med maksimalt 6 måneder.		

E. Specialet spedition og shipping

1 e. 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

- 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 e. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

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

		(oplæring måneder)
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 e. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (oplæring måneder)
Kontorservice	1912-14, 1941	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Sundhedsserviceseekretær	1940	6
Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen med specialer (oprettet 15. juli 1996)	1912	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 - 14. juli 1996)	1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6
Der kan i alt afkortes i oplæringen med maksimalt 6 måneder.		

F. Specialet økonomi

1 f. 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/controllers, 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 f. Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed	Afkortning af euv (oplæring måneder)
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 f. Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Uddannelseskode	Afkortning af euv (oplæring måneder)
Kontorservice	1912-14, 1941	6
Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6
Sundhedsservicesekretær	1940	6
Generel kontoruddannelse	1911	6
Kontoruddannelsen med specialer (oprettet 15. juli 1996)	1912	6
Kontoruddannelsen (1. januar 1991 - 14. juli 1996)	1910	6
EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6
Der kan i alt afkortes i oplæringen med maksimalt 6 måneder.		