

Det uddannelsesspecifikke fag

Kontoruddannelsen

HVAD ER DET UDDANNELSES-SPECIFIKKE FAG?

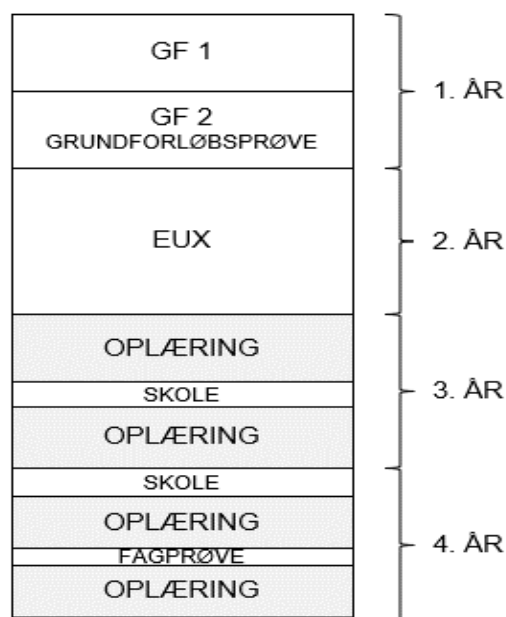
Faget er branchespecifikt og skal give erhvervsrettede kompetencer inden for kontoruddannelsen.

Undervisningen foregår på grundforløb 2 (GF2) og vil typisk vare 5 uger.

Faget afsluttes med en grundforløbsprøve, og prøven skal bestås, for at eleven kan overgå til hovedforløbet.

Læs mere om [de øvrige overgangskrav](https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen) fra grundforløb til hovedforløb på <https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen>

STRUKTUREN FOR UDDANNELSEN



KRAV OM FORRETNINGSFORSTÅELSE OG KOMPETENCER INDEN FOR DATAHÅNDTERING, KOMMUNIKATION OG KVALITET OG SERVICE

Formålet med undervisningen er, at eleven opnår centrale kompetencer, som er nødvendige for, at eleven kan begynde oplæringen i en virksomhed og deltage i arbejdsprocesser.

Faget består af 4 overordnede kompetenceområder, og hvert kompetenceområde har en række konkrete kompetencekrav, som eleven skal opnå på henholdsvis "begynderniveau" og det højere niveau "rutineret" i løbet af undervisningen på grundforløbets 2. del.

1. FORRETNINGSFORSTÅELSE

BEGYNDER:

- Eleven kan identificere administrative funktioner i en virksomhed eller institution, som for eksempel økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- eller borgerservice, salg, indkøb, og logistik.

RUTINERET:

- Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre forklare, hvordan tilrettelæggelsen og udførelsen af grundlæggende administrative opgaver inden for datahåndtering, kommunikation og kvalitet og service i en virksomhed eller institution påvirkes af faktorer som indtjeningssevne, markedsforhold, innovation og bæredygtighed.

2. DATAHÅNDBTERING

BEGYNDER:

- 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.

RUTINERET:

- 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

BEGYNDER:

- 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.

RUTINERET:

- 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.
 - Eleven kan kvalitetssikre sin og andres skriftlige kommunikation, herunder i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.
-

4. KVALITET OG SERVICE

BEGYNDER:

- Eleven kan identificere grundlæggende forskelle i en virksomhed eller institutions strategiske valg af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og skrevne og uskrevne normer.

RUTINERET:

- 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 identificere og korrigere fejl eller afvigelser fra en plan eller en standard i forhold til fejl i datahåndtering, serviceopgaver samt sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.