

Nye og justerede fag i kontoruddannelsen med specialer pr. 1. august 2026

Dette bilag omfatter følgende fag:

- Skema 1: Oplæringsmål på specialet administration
- Skema 2: Bundne specialefag på specialet offentlig administration
- Skema 3: Valgfrie specialefag på specialet offentlig administration
- Skema 4: Oplæringsmål på specialet offentlig administration

Skema 1: Oplæringsmål på specialet administration

Fag	Oplæringsmål - administration
23057 Valgfrie mål	<p>1. Eleven skal oplæres i valgfrie mål svarende til minimum 100 point.</p> <p>2. Håndtere virksomhedens kontorservicefunktioner, herunder reception, telefon, post og registrering/arkivering.</p> <p>2-3. <u>Varetage virksomhedens reception og modtage og servicere kunder, mødedeltagere m.fl.</u></p> <p>3-4. Opdatere og vedligeholde interne informationssystemer som intranet, personalehåndbøger, sikkerhedsinstrukser mv.</p> <p>4-5. Udarbejde informationsmateriale, præsentationer, rapporter, kursusmateriale eller tilsvarende med integration af f.eks. tekst, grafik, billeder, tabeller, video, web mv.</p> <p>5-6. Håndtere kundeservice.</p> <p>6-7. Deltage i virksomhedens kommunikation via sociale medier, herunder håndtere henvendelse fra kunder og andre interessenter.</p> <p>7-8. Håndtere mundtlig eller skriftlig vejledning internt eller overfor kunder m.fl.</p> <p>8-9. Deltage i planlægning og afvikling af kundeevent/kurser/informationsmøder eller tilsvarende.</p> <p>9-10. Understøtte virksomhedens ambition inden for bæredygtighed.</p> <p>10-11. Læse korrektur på virksomhedens skriftlige kommunikation, som kan være informationsmateriale, rapporter, mails eller lignende.</p> <p>11-12. Udarbejde mødenotater, referater eller tilsvarende.</p> <p>12-13. Kommunikere mundtligt eller skriftligt på et fremmedsprog.</p> <p>13-14. Vejlede kunder og andre i brugen af virksomhedens digitale løsninger, herunder hjemmeside, Chatbots, interne systemer, apps mv.</p> <p>14-15. Opdatere og udarbejde procedurer, manualer, vejledninger mv. om anvendelse af virksomhedens digitale løsninger.</p> <p>15-16. Vedligeholde data om produkter, kunder eller lignende i egne registre eller, f.eks. i Customer Relationship Management systemer (CRM).</p> <p>16-17. Håndtere sagsbehandling.</p> <p>17-18. Afdække, beskrive og optimere administrative arbejdsprocesser.</p> <p>18-19. Anvende AI-værktøjer til f.eks. procesoptimering, informationssøgning eller skriftlig kommunikation under overholdelse af virksomhedens etiske og sikkerhedsmæssige retningslinjer.</p>

Fag	Oplæringsmål - administration
	<p>19-20. Deltage i implementering eller vedligeholdelse af software-robotter/RPA eller tilsvarende i virksomhedens arbejdsprocesser.</p> <p>20-21. Håndtere administrative opgaver i forbindelse med virksomhedens salg, såsom at opstille salgsmateriale, foretage beregninger samt følge op på salg, betaling mv.</p> <p>21-22. Håndtere administrative opgaver i forbindelse med virksomhedens indkøb, såsom at opstille budget, bestille varer, følge op på ordrebekræftelse, betaling mv.</p> <p>22-23. Håndtere fakturering og opfølgning på betalinger.</p> <p>23-24. Håndtere bogføring i henhold til kontoplaner og konteringsinstrukser.</p> <p>24-25. Udarbejde budgetopfølgning på udvalgte budgetposter.</p> <p>25-26. Indsamle og kontrollere data i forhold til beregning af ESG-nøgletal, ESG-rapportering eller tilsvarende udvidet regnskabsrapportering.</p> <p>26-27. Indsamle data til brug for løn- og gageberegninger og opdatere virksomhedens lønsystemer.</p> <p>27-28. Overvåge og kvalitetssikre lønkørsler i digitale-systemer.</p>

Skema 2: Bundne specialefag på specialet offentlig administration

Fag	Bundne specialefag – offentlig administration
<p>Lovgivning og myndighedsudøvelse</p> <p>Avanceret</p> <p>12,0 dage</p> <p>8809</p>	<p>Eksisterende fag, som er blevet justeret</p> <p>1. Eleven har kendskab til EU's betydning for lovgivningen i den offentlige forvaltning, og har kendskab til eksempler på EU-regler fx på klimaområdet, der har direkte betydning i Danmark.</p> <p>2. <u>Eleven kan sondre imellem relevant lovgivning inden for såvel sagsbehandling som faktisk forvaltningsvirksomhed med særlig fokus på Forvaltningsloven samt Offentlighedsloven.</u></p> <p>3. <u>Eleven har konkret viden om den lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde.</u></p> <p>4-4. <u>Eleven behersker principperne om god forvaltningsskik.</u></p> <p>2-5. Eleven kender de styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller særlige krav til løsningen af administrative arbejdsopgaver i den offentlige sektor.</p> <p>3-6. Eleven kan forstå de lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektor og kan navigere inden for vigtigste lovkomplekser og aftalemæssige rammer.</p> <p>4. <u>Eleven kan sondre imellem relevant lovgivning inden for såvel sagsbehandling som faktisk forvaltningsvirksomhed med særlig fokus på Forvaltningsloven samt Offentlighedsloven.</u></p>

Fag	Bundne specialefag – offentlig administration
	<p>5. Eleven har konkret viden om den lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde.</p> <p>6. Eleven behersker principperne om god forvaltningsskik.</p> <p>7. Eleven kan argumentere for, hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.</p> <p>8. Eleven har kendskab til såvel tilblivelsen, ændringen som anvendelsen af en lov, samt de faser lovgivningsarbejdet gennemgår fra lovforslag til loven kan administrere.</p> <p>9. Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis inden for <u>anvendelsen af relevante digitalejsering værktøjer</u> på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder at kunne anvende reglerne for behandling og videregivelse af personfølsomme oplysninger.</p> <p>10. Eleven har viden om, hvordan offentlige institutioner kontrolleres og kendskab til konkret lovgivning vedr. tilsynet med den offentlige sektor, herunder borgernes forskellige klage og ankemuligheder, samt kendskab til formålet hermed.</p> <p>11. Eleven har kendskab til almindeligt forekommende sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor.</p> <p>12. Eleven behersker relevante metoder, værktøjer og lovregulerede procedurer i konkrete administrative arbejdsfunktioner og opgaver.</p> <p>13-12. Eleven har viden om betydningen af den tværfaglige proces i forbindelse med at skabe helhed i sagsbehandlingen, herunder internt samarbejdet på tværs af afdelinger i institutionen og samarbejdet mellem offentlige institutioner.</p> <p>14-13. Eleven har kendskab til den overordnede digitaliseringsstrategi, <u>herunder vejledninger og regler for brug af relevante digitale værktøjer, herunder hvordan man kan interagere med teknologier og stadig bruge sin faglige vurdering og dømmekraft, for den offentlige sektor og formålet hermed.</u></p> <p>15-14. Eleven har kendskab til de særlige lovgivningsmæssige forhold, som er forbundet med digital forvaltning, herunder kendskab til særlige retslige regler i forbindelse med sagsbehandling og fx til muligheder for fritagelse og undtagelser for borgerne i forbindelse med digitaliseringen i den offentlige sektor.</p>
Politisk styring og økonomi Avanceret 10,0 dage 10858	<p>Eksisterende fag, som er blevet justeret</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har kendskab til den politiske beslutningsproces på de tre niveauer (stat, region og kommune). 2. Eleven kan anvende viden om forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse. 3. Eleven har kendskab til EU's betydning for den offentlige forvaltning. 4. Eleven har kendskab til de forhold, der kan påvirke politiske beslutninger og prioriteringer, herunder også forskellige interessegruppers muligheder for at influere på beslutningerne.

Fag	Bundne specialefag – offentlig administration
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Eleven har kendskab til hvordan politiske udmeldte strategier og målsætninger får betydning for offentlige myndigheders arbejdsopgaver og løsningsmodeller fx lovændringer og reformer. <u>eller i forhold til at løse dele af arbejdsopgaverne med brug af relevante digitale værktøjer, herunder hvordan man kan interagere med teknologier og stadig bruge sin egen faglige vurdering og dømmekraft.</u> 6. Eleven har kendskab til samfundsøkonomiske problemstillinger, fx konjunkturudsving og ressourceforbrug, som har betydning for de offentlige myndigheders økonomi og drift. 7. Eleven kan indgå i arbejdsområder om kring nye samarbejdsformer mellem offentlig og privat varetagelse af opgaver, herunder konkurrenceudsættelse og privatisering, fx ved udvikling af nye klimavenlige løsninger.
Innovation, kvalitet og samarbejde Avanceret 14,0 dage 10859	Eksisterende fag, som er blevet justeret <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan anvende relevante metoder til planlægning, udførelse og evaluering af opgaver, projekter <u>med inddragelse af mv. herunder fx relevante digitale metoder værktøjer og</u> innovationsprocesser, <u>design-thinking mv. Herunder anvende metoder om datasikkerhed samt etiske problemstillinger, og hvordan man interagerer med teknologier og stadig bruge sin egen faglige vurdering og dømmekraft.</u> 2. Eleven <u>behersker kan anvende</u> metoder til at udvikle kvaliteten og mindske ressourceforbruget i fx arbejdsgange <u>eller samt</u> brugerkontakt. 3. Eleven kan samarbejde i <u>teamsgrupper og på tværs af faggrupper</u> fysisk og digitalt med udgangspunkt i viden om egne og andres forskellige personlighedstyper, aktøroller og med organisationens mål for øje. 4. Eleven har kendskab til individers og organisationers udvikling under forandringsprocesser og kender redskaber, der kan benyttes i en forandringsproces herunder fx personlig og strategisk kompetenceudvikling. 5. Eleven har kendskab til forhold, der præger arbejdsmarkedets struktur herunder overenskomster mv. 6. Eleven har kendskab til forhold, som påvirker lærestedets virksomhedskultur og kan tilpasse sig.
Kommunikation og formidling Avanceret 9,0 dage 10860	Eksisterende fag, som er blevet justeret <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har kendskab til de faktorer, der påvirker kommunikationen i det offentlige - herunder lovgivning, budskabers kompleksitet og borgernes rettigheder. 2. Eleven har kendskab til mediernes rolle herunder sociale mediers anvendelsesmuligheder og -begrænsninger i offentlig kommunikation fx i forbindelse med markedsføring og branding. 3. Eleven kan anvende viden om den offentlige sektors differentierede målgrupper.

Fag	Bundne specialefag – offentlig administration
	<p>4. Eleven behersker kommunikationsmodeller og principper for adfærdsændrende kommunikation.</p> <p>5. Eleven behersker metoder til at instruere og vejlede brugere og kollegaer både mundtligt og skriftligt i fx selvbetjeningsløsninger.</p> <p>6. Eleven kan indsamle, bearbejde, formidle og forholde sig kritisk til data, herunder fx vurdere data ud fra officielt anerkendte bæredygtighedskriterier.</p> <p>7. <u>Eleven har viden om muligheder og begrænsninger ved at løse dele af arbejdsopgaverne i forbindelse med kommunikation ved brug af relevante digitale værktøjer, herunder kan eleven inddrage overvejelser om datasikkerhed og etiske problemstillinger, samt hvordan man kan interagere med teknologier og stadig anvende sin egen faglige vurdering og dømmekraft.</u></p> <p>8. <u>Eleven kan anvende relevante digitale værktøjer i kommunikationsopgaver, herunder udarbejdelse, redigering og kvalitetssikring af tekster.</u></p>

Skema 3: Valgfrie specialefag på specialet offentlig administration

Fag	Valgfrie specialefag – offentlig administration
<p>InformationsDataindsamling, validering og strukturering</p> <p>Avanceret</p> <p>5,0 dage</p> <p>10872</p>	<p>Eksisterende fag, som er blevet justeret i mål og titel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan tilrettelægge, udforme og gennemføre mindre spørgeskemaundersøgelser såvel internt i organisationen som eksternt <u>ved hjælp af relevante digitale værktøjer</u> fx <u>evalueringsværktøjer i forhold til markedsundersøgelser- og AI-baserede analyseværktøjer</u> mv. 2. Eleven kan præsentere spørgeskemaundersøgelsens resultater samt vurdere resultaternes relevans i forhold til undersøgelsens mål- <u>og anvende relevante digitale værktøjer, herunder hvordan man kan interagere med teknologier og stadig bruge sin egen faglige vurdering og dømmekraft.</u> 3. Eleven har kendskab til forskellige metoder til indsamling af kvalitative data, fx interviews og observationer. 4. Eleven kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, databasefunktioner og makroer, <u>herunder også AI-assisterter.</u> 5. Eleven kan analysere store datamængder ved hjælp gængse regnearksfunktioner - fx statistikker, interaktive rapporter. 6. Eleven kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer. 7. Eleven har kendskab til metoder til at vurdere validitet og reliabilitet af indsamlede data.

← Formateret tabel

Fag	Valgfrie specialefag – offentlig administration
Udvidet skriftlig kommunikation for offentlig admi Avanceret 5,0 dage 16584	Eksisterende fag, som er blevet justeret <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven forstår betydningen af strategisk kommunikation og kan følge og tilpasse egen kommunikation til en given kommunikationsstrategi - og kommunikationssituation. 2. Eleven kan vurdere og justere egne tekster i forhold til sprogpolitikker/skrivevejledninger <u>og anvende relevante digitale værktøjer herunder kritisk vurdering af AI-forslag og overholdelse af GDPR, herunder hvordan man kan interagere med teknologier og stadig bruge sin egen faglige vurdering og dømmekraft.</u> 3. Eleven behersker modeller for planlægning af kommunikation 4. Eleven kan anvende systematikker til målgruppeanalyse og forstår betydningen af altid at tage udgangspunkt i en analyse af målgruppen, <u>inden eleven når hun</u> skriver tekster, samt vigtigheden af at skrive modtagerorienteret i moderne offentlig kommunikation. 5. Eleven har kendskab til genretræk for hyppigt brugte tekstgenrer i offentlig kommunikation (som fx mails, breve og nyheder til intranettet) og kan tilpasse egne tekster i forhold til de særlige betingelser i den offentlige forvaltning 6. Eleven behersker forskellige dispositionsprincipper i forhold til breve, blanketter, rapporter og anden korrespondance <u>ved brug af relevante digitale værktøjer og AI, herunder med fokus på datasikkerhed og ansvarlig anvendelse af teknologi.</u> 7. Eleven behersker korrekt brug af forskellige former for skriftsprog, der fremmer kommunikation og kan identificere skriftsprog der hindrer kommunikation 8. Eleven forstår, hvordan man begår sig skriftligt på de sociale medier i professionelt sammenhænge og <u>kan anvende forskellige sociale digitale medier, herunder relevante digitale værktøjer og AI til at målrette og kvalitetssikre indhold, og har forståelse for platformens funktioner og etik.</u>
Bogføring i praksis for det offentlige Avanceret 5,0 dage 15857	Eksisterende fag, som er blevet justeret <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven har kendskab til grundprincipper for bogføring i økonomisystemer, og kunne foretage registreringer og dokumentation herfor. 2. Eleven har kendskab til kontoplaner i et økonomistyringssystem og konteringsinstrukser og kan redigere kontoplanen 3. Eleven har kendskab til transaktionsspor og kontrolspor i et økonomistyringssystem. 4. Eleven kan anvende økonomistyringssystem til at udarbejde <u>relevante dækningsbidragsanalyser, et relevant udgiftsregnskab.</u> 5. Eleven kan anvende økonomistyringssystem til at udarbejde relevante regnskabsrapporter 6. Eleven har kendskab til statslige, regionale og kommunale kontoplaner og sammenhængen til lokale kontoplaner 7. Eleven har kendskab til de særlige regler, der gælder for bogføring i offentlige virksomheder <u>fx herunder omkring moms, og afgifter.</u>

Formateret tabel

Formateret: Højre: 0,56"

Formateret tabel

	8. Eleven kan bogføre i henhold til de regler og retningslinjer der er givet i den offentlige forvaltning både centralt og decentralt, herunder fx ud fra reglerne om <u>Nemhandel</u> <u>elektronisk fakturering</u> , særlig lovmæssige krav og vejledninger.
--	---

Fag	Oplæringsmål – Offentlig administration
Bundne mål	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agere professionelt i et arbejdsfællesskab, der er en del af den offentlige sektor, med et godt overblik over, hvem lærepladsens målgruppe er samt dens samfundsmæssige arbejdsopgaver og formål. 2. Kommunikere mundtligt og skriftligt i overensstemmelse med organisationens retningslinjer, sprogpolitik og gældende standarder. 3. Udføre sagsbehandlings-, administrations- eller vejledningsopgaver i overensstemmelse med gældende forvaltningslovgivning, juridiske retningslinjer og compliance-procedurer. 4. Anvende de digitale teknologier og administrative systemer, der stilles til rådighed for opgaveløsning i organisationen, herunder digitale interne og eksterne selvbetjeningsløsninger. 5. Anvende lærepladsens retningslinjer for databeskyttelse, dataetik og digital sikkerhed. 6. Anvende databaserede metoder og dataudtræk i opgaveløsningen. 7. Udføre arbejdsopgaver med vægt på service i betjening af brugere, borgere, leverandører eller kolleger. 8. Prioritere og planlægge egne daglige arbejdsopgaver. 9. Sikre sammenhæng i opgaveløsningen gennem tværgående overblik og samarbejde med relevante interne og/eller eksterne aktører. 10. Bidrage til opgaveløsning i forskellige organisatoriske sammenhænge, fx gennem rotation.
Valgfrie mål	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udføre mundtlige og/eller skriftlige kommunikationsopgaver på fremmedsprog. 2. Udføre arbejdsopgaver i forbindelse med opdatering og vedligeholdelse af informationer fx på hjemmesider, intranet eller e-services osv. 3. Udføre interne kommunikationsopgaver i afdelingen eller organisationen. 4. Udføre opgaver ifm. organisering af opgaveløsning i projekter, fx ved projektkoordinering, mødeplanlægning og -afholdelse samt opfølgning på opgaver. 5. Identificere og foreslå løsninger, der effektiviserer processer og/eller styrker kvaliteten i den offentlige administrative opgaveløsning. 6. Vejlede brugere af digitale selvbetjeningsløsninger, e-formularer m.v., herunder hjælpe brugere med at vælge den rette digitale kanal og sikre korrekt sikker, digital betjening. 7. Anvende AI- værktøjer på en ansvarlig måde og i overensstemmelse med organisationens retningslinjer. 8. Deltage i implementering og vedligeholdelse af digitale automatiserings- eller AI-løsninger i organisationens arbejdsprocesser. 9. Indsamle relevante oplysninger fra organisationens digitale systemer, registre eller eksterne kilder samt vurdere og validere data. 10. Sortere, strukturere og præsentere information og data på en overskuelig måde, fx i skemaer, oversigter eller simple dataudtræk, så informationen kan anvendes i sagsbehandling, beslutningsforberedelse eller dokumentation.

Fag	Oplæringsmål – Offentlig administration
	<ol style="list-style-type: none">11. Udarbejde mødenotater, referater eller resuméer.12. Udføre sagsstyring og journalisering samt sikre, at opgaver kommer de rigtige steder hen.13. Understøtte lærepladsens ambitioner og politikker inden for bæredygtighed.14. Gennemføre mundtlige præsentationer om afgrænsede faglige emner, fx læring fra skoleophold, idéer til forbedringer m.m.15. Udføre administrativ og juridisk supporttjeneste, fx i form af interaktion med brugere eller samarbejdspartnere, gebyrindsamling, dokumentarkivering eller dataindtastning.16. Udføre arbejdsopgaver inden for personale- og lønadministration i overensstemmelse med gældende love, regler og aftaler, herunder også fx stillingsopslag, ansættelseskontrakter eller onboardingforløb.17. Udføre regnskabsmæssige arbejdsopgaver i overensstemmelse med gældende regler og interne procedurer, fx i forbindelse med opfølgning på bilag ved indkøb, personalearrangementer mv.18. Udføre eller understøtte økonomiopgaver i overensstemmelse med gældende regler og interne procedurer, fx i relation til bogføring, regnskab, budgetopfølgning og økonomiske oversigter, regnskab, budgetopfølgning og økonomiske oversigter.