

# Forside til uddannelsesordning pr. 1. august 2026 for kontoruddannelsen med specialer

## Ændringer i forhold til tidligere

Uddannelsesordningen er fastsat af Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser i henhold til bekendtgørelse nr. 140 af 22. januar 2026 om kontoruddannelsen med specialer.

Skolerne kan fastsætte overgangsordninger for elever, der er under uddannelse i hovedforløbet ved uddannelsesordningens udstedelse.

Der er pr. 1. august 2026 sket følgende ændringer:

### **Speciale: Administration**

#### **Ændringer i oplæringsmål:**

Målpind tilføjet på følgende fag:

- 23057 Valgfrie mål

Målpind udgået på følgende fag:

- 23057 Valgfrie mål

### **Speciale: Offentlig administration**

#### **Ændringer i bundne specialefag**

Målpind tilføjet på følgende fag:

- 8809 Lovgivning og myndighedsudøvelse
- 10858 Politisk styring og økonomi
- 10859 Innovation, kvalitet og samarbejde
- 10860 Kommunikation og formidling

Målpind udgået på følgende fag:

- 8809 Lovgivning og myndighedsudøvelse
- 10858 Politisk styring og økonomi
- 10859 Innovation, kvalitet og samarbejde
- 10860 Kommunikation og formidling

#### **Ændringer i valgfrie specialefag**

Nyt fag tilkøbet

- Dataindsamling, validering og strukturering

Fag afkøbet

- 10872 Informationsindsamling, validering og strukturering

Målpind tilføjet på følgende fag:

- 16584 Udvidet skriftlig kommunikation for offentlig administration
- 15857 Bogføring i praksis for det offentlige

Målpind udgået på følgende fag:

- 16584 Udvidet skriftlig kommunikation for offentlig administration
- 15857 Bogføring i praksis for det offentlige

### **Ændringer i oplæringsmål:**

Nyt fag tilkoblet:

- Bundne mål
- Valgfrie mål

Fag afkoblet:

- 10967 Introduktion
- 20723 Politik og organisation
- 20724 Kommunikation og formidling
- 20725 Forvaltning, administration og sagsbehandling
- 20728 Kommunikation og formidling
- 20729 Digitalisering
- 20730 Digitalisering
- 20731 Service
- 20732 Økonomi
- 20735 Økonomi

Grafisk visning af forslag til skole- og oplæringsperioder

-

## 1. Grundforløbets 2. del

### **a) Uddannelsesspecifikke kompetencer for grundforløbet**

#### **Kompetencemål med præsentationsstandarden begynderniveau:**

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.

**Kompetencemål med præsentationsstandarder rutineret niveau:**

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.

5) Eleven kan med kritisk sans anvende generativ kunstig intelligens til sparring og kvalitetssikring af afgrænsede opgaver samt dokumentere arbejdet med generativ kunstig intelligens.

**b) Grundfag i grundforløbets 2. del**

Grundfag	Niveau	Varighed i uger	Evt. krav til bedømmelse	Placering
Dansk	C	2,5	De 8 grundfag skal være gennemført med et karaktergennemsnit på mindst 2,0	GF1
Engelsk	C	3,0		GF1
Samfundsfag	C	2,5		GF1
Matematik	C	5,0		GF2
Virksomhedsøkonomi	C	2,5		GF2
Erhvervsinformatik	C	2,5		GF2
Organisation	C	3,0		GF2
Afsætning	C	2,0		GF2

## Særlige bestemmelser

Hvis der er elevtyper, der er fritaget for et eller flere af ovenstående krav, skal det angives her.

For elever, der allerede har opnået en gymnasial eksamen, omfatter grundforløbet grundfagene virksomhedsøkonomi på C-niveau og erhvervsinformatik på C-niveau.

## 2. Studiekompetencegivende forløb

### Kompetencer forud for optagelse på det studiekompetencegivende forløb

Grundfag	Niveau	Varighed i uger	Evt. krav til bedømmelse	Placering
Dansk	C	2,5	De 8 grundfag skal være gennemført med et karaktergennemsnit på mindst 2,0	GF1
Engelsk	C	3,0		GF1
Samfundsfag	C	2,5		GF1
Matematik	C	5,0		GF2
Virksomhedsøkonomi	C	2,5		GF2
Erhvervsinformatik	C	2,5		GF2
Organisation	C	3,0		GF2
Afsætning	C	2,0		GF2

### Angiv øvrige krav som eleven skal opfylde forud for det studiekompetencegivende forløb

Uddannelsesspecifikke kompetencer: Eleven skal forud for det studiekompetencegivende forløb have opnået de uddannelsesspecifikke kompetencer for grundforløbets 2. del.

### Indhold i det studiekompetencegivende forløb

Fag	Niveau	Varighed i uger	Læreplan
Dansk	A	7,4	Den merkantile studentereksamen
Engelsk	B	5,4	Det merkantile eux-forløb
Informatik	B	5,0	Det merkantile eux-forløb
Virksomhedsøkonomi	B	5,0	Det merkantile eux-forløb
Vælg mellem			
Erhvervsjura	C	3,0	Den merkantile studentereksamen
Kulturforståelse	C	3,0	Valgfagene i de gymnasiale uddannelser
2. fremmedsprog	C	3,0	Fra de gymnasiale uddannelser eller fra erhvervsuddannelserne
Valgfag, vælg mellem			
To løft af niveau i et fag af 250 timer		10,0	
Et løft af niveau i hvert af to fag af 125 timer		10,0	
Et løft af niveau i et fag af 125 timer og to fag på C-niveau		11,0	
Erhvervsområdeprojekt			

Erhvervsområdeprojekt		2,0	Merkantil eux
-----------------------	--	-----	---------------

### **Fordybelsestid**

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.

### **Valgfag**

Angiv, hvis der er fag, som skolen som minimum skal udbyde som valgfag.

-

## 3. Hovedforløb

### **a) Kompetencemål for hovedforløbet**

#### Gælder for alle specialer.

- 1) Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og værktøjer, herunder generativ kunstig intelligens.
- 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.

#### Gælder for specialet administration

- 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.

#### Gælder for specialet advokatsekretær

- 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.

#### Gælder for specialet offentlig administration

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.

#### Gælder for specialet revision

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.

#### Gælder for specialet spedition og shipping

21) Eleven kan arbejde med service, formidling og sagsbehandling forbundet med en speditons- eller shippingvirksomheds transport- og serviceydelse.

22) Eleven kan inddrage geografiske, kulturelle og miljømæssige forhold i serviceringen af kunden.

23) Eleven kan anvende nationale og internationale regler inden for transportydelser.

#### Gælder for specialet økonomi

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.

## Varighed af valgfri uddannelsesspecifikke specialefag

Speciale	EUV1 og GYM	EUV2 og GYM	EUX og EUV1	EUX og EUV2	EUX og EUV3	EU9+ og GYM
Administration	1-5	1-5	1-5	1-5	2-6	2-6
Økonomi	1-3	1-3	1-3	1-3	2-4	2-4
Revision	1-4	1-4	1-4	1-4	2,2-5	2,2-5
Offentlig administration	3	3	3	3	5	5
Advokatsekretær	2	2	2	2	3	3
Spedition og shipping	2-4	2-4	2-4	2-4	3-5	3-5

## Varighed af valgfag

-

## Afkortning for voksne

Det faglige udvalg har ikke fastlagt en standard afkortning i de enkelte specialefag i forhold til voksne. Derimod er antal uger til valgfrie specialefag afkortet for voksne i forhold til varigheden af uddannelsesforløbet for de unge elever. Se afsnittet ovenfor om Varighed af valgfri uddannelsesspecifikke specialefag.

## Eux: Fag mv. på gymnasialt niveau i hovedforløbet

-

## Fag med videreuddannelsesperspektiv

-

## Afsluttende prøve

Fagprøven 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.

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 in-

klusive 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.

#### **Prøvens 4 grundelementer:**

- 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 digitale værktøjer.
  - 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.
  - d) Elevens evne til med kritisk sans at anvende generativ kunstig intelligens, og elevens evne til at dokumentere arbejdet med generativ kunstig intelligens i løsningen af arbejdsopgaven og kvalitetssikringen af den skriftlige dokumentation, hvor det er relevant.

[Link til censorvejledning/skueimestervejledning](#)

-

#### **4. Yderligere oplysninger**

##### **Særligt om specialefagsstrukturen for specialet spedition og shipping**

På specialet sker en specialisering inden for enten spedition eller shipping. Strukturen består af 4 ugers bundne specialefag samt 3-5 (euv 2-4) ugers valgfrie specialefag:

De 4 ugers bundne specialefag består af:

- 10891 Introduktion, 1 uge
- 10892 Generel spedition, 1 uge, eller 10893 Generel shipping, 1 uge
- 2 ugers linjefag, hvor der på spedition vælges mellem 22268 Vej, 22264 Fly eller 10897 Sø Linietransport, mens der på shipping vælges mellem 10897 Sø Linietransport eller 10898 Sø Trampfart.

De valgfrie specialefag, der skal vælges inden for rammen af 3-5 uger, fremgår af uddannelsesordningen. Fagene, der indgår i strukturen for de bundne specialefag, kan ikke vælges som valgfrie specialefag.

## Særligt om specialefagsstrukturen for specialet økonomi:

På specialet økonomi sker en specialisering inden for enten regnskab og controlling eller som lønmedarbejder. Strukturen består af:

- Alle elever starter med 2 fælles bundne specialefag, 20708 virksomhedsøkonomi og 20711 ekstern regnskab
- Sporet rettet mod regnskab og controlling omfatter 4 ugers bundne specialefag i 20712 budgettering, 20709 + 20710 controlling og 20713 likviditetsstyring
- Sporet rettet mod lønmedarbejder omfatter 4 ugers bundne specialefag 10723 Løn og lovgivning, 10863 HR og personaleadministration, 20706 Datahåndtering og 15827 Optimering af arbejdsprocesser

På begge spor er der desuden valgfrie specialefag, svarende til 2 – 4 uger, samt 1 uge til fagprøve.

## Kriterier for godskrivning

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

### Specialet administration

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.

### Specialet advokatsekretær

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.

### **Specialet offentlig revision**

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 erhvervs erfaring.

### **Specialet revision**

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.

### **Specialet spedition og shipping**

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 rutetilrettelse, herunder håndtering af 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.

## Specialet økonomi

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

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

- en virksomheds skriftlige kommunikationsopgaver, og
- en virksomheds mundtlige kommunikations- og serviceopgaver, og
- koordineringsopgaver som mødeplanlægning, kalenderstyring eller tilsvarende, og
- anvendelse af virksomhedens it-systemer/programmer til løsning af disse opgaver, og

hvor skriftlig kommunikation og anvendelse af it har udgjort en væsentlig del af beskæftigelsen.

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

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

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

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

Erhvervserfaring, der giver grundlag for godskrivning for alle elever.

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

Erhvervserfaring	Varighed af erfaring (måneder)	Afkortning af oplæring (måneder)	Ungespor, voksenspor eller alle	Speciale
Sagsbehandling og jura	6	<u>3</u>	Voksenspor	Administration Advokatsekretær Revision Spedition og shipping Økonomi
Økonomi, løn og regnskab	6	<u>3</u>	Voksenspor	Administration Advokatsekretær Revision Spedition og shipping Økonomi
Kommunikation og formidling	6	<u>3</u>	Voksenspor	Administration Advokatsekretær Revision Spedition og shipping Økonomi
Salg og indkøb	6	<u>3</u>	Voksenspor	Administration Advokatsekretær Revision Spedition og shipping Økonomi
Kundekontakt og service	6	<u>3</u>	Voksenspor	Administration Advokatsekretær Revision Spedition og shipping Økonomi
Kommunikation, kundeservice inden for det private eller offentlige område	6	3	Voksenspor	Offentlig administration
Administration, korrespondance og sagsbehandling inden for det private eller offentlige område	6	3	Voksenspor	Offentlig administration

Uddannelse, der giver grundlag for godskrivning for alle elever.

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

Uddannelse	Titel	Uddannelseskode	Afkortning af oplæringen (måneder)	Ungespor, voksespor eller alle	Speciale
EUD	Kontorservice	1912-14, 1941	6	Voksespor	Alle specialer
EUD	Kundekontaktcenter	1912-13, 1932-9, 1942	6	Voksespor	Alle specialer
EUD	Sundhedsserviceseeretær	1940	6	Voksespor	Alle specialer
EUD	Generel kontoruddannelse	1911	6	Voksespor	Alle specialer
EUD	Kontoruddannelsen med specialer (oprettet 15. juli 1996)	1912	6	Voksespor	Alle specialer
	Kontoruddannelsen (1. januar 1991 - 14. juli 1996)	1910	6	Voksespor	Alle specialer
	EFG 2. dels uddannelse inden for kontor (inkl. forsøgsperioden)		6	Voksespor	Alle specialer