

**INDHOLDSFORTEGNELSE – KONTORUDDANNELSEN SPECIALET OFF. ADMINISTRATION**

<b>1. GENERELT FOR SKOLEN .....</b>	<b>2</b>
1.1 PRAKTISKE OPLYSNINGER .....	2
1.2 FORMÅLET MED DEN LOKALE UNDERVISNINGSPLAN. ....	2
1.3 SKOLENS PÆDAGOGISKE OG DIDAKTISKE OVERVEJELSER.....	2
1.4 OVERORDNET BEDØMMELSESPLAN .....	2
1.5 OVERORDNEDE BESTEMMELSER OM VURDERING AF ELEVERNES KOMPETENCER .....	3
1.6 EKSAMENSREGLER .....	3
<b>2. UDDANNELSEN .....</b>	<b>4</b>
2.1 PRAKTISKE OPLYSNINGER .....	4
2.2 DIDAKTISKE OG METODISKE OVERVEJELSER .....	4
2.3 KRITERIER FOR VURDERING AF ELEVENS KOMPETENCER OG FORUDSÆTNINGER .....	4
2.4 UNDERVISNINGEN I HOVEDFORLØBET .....	5
2.5. FRAVÆR.....	6
2.6 BEDØMMELSESPLAN .....	6
2.7 FAGPRØVEN - EKSAMENSREGLER .....	7
2.8 OVERGANGSORDNINGER .....	8
<b>3.0 LÆRINGSAKTIVITETER.....</b>	<b>8</b>
SPECIALEFAGET ”KOMMUNIKATION OG FORMIDLING”.....	9
SPECIALEFAGET ”LOVGIVNING OG MYNDIGHEDSUDØVELSE” .....	12
SPECIALEFAGET ”POLITISK STYRING OG ØKONOMI” .....	14
SPECIALEFAGET ”INNOVATION, KVALITET OG SAMARBEJDE”.....	17
LÆSEPLANER .....	20
FAGPRØVE.....	20
KOMPETENCEMÅL .....	20
<b>VALGFRI SPECIALEFAG, 1 UGE .....</b>	<b>21</b>
UDVIDET SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (AVANCERET).....	21
MUNDTLIG KOMMUNIKATION OG KONFLIKTHÅNDTERING .....	21
PRÆSENTATIONSTEKNIK OG PERSONLIG FREMTRÆDEN (EKSISTERENDE FAG) .....	21
EU OG INTERNATIONALISERING (BRUXELLES) .....	21
PROJEKTSTYRING I PRAKSIS .....	22

## 1. Generelt for skolen

### 1.1 Praktiske oplysninger

**Skolens navn og adresse: Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens**

#### **Fastsættelse af den lokale undervisningsplan**

Undervisningsplanen er fastsat af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg og taget i brug i december 2023.

### 1.2 Formålet med den lokale undervisningsplan.

Den lokale undervisningsplan er skolens og dermed også lærernes redskab til dokumentation af den undervisningspraksis, der finder sted. Planen er udarbejdet med afsæt i praksis ud fra de lokale forhold, der har betydning for undervisningens gennemførelse.

Indeværende undervisningsplan er opbygget i tre afsnit:

- Et skoleafsnit, hvor skolen beskriver forhold, der er ens for alle skolens uddannelser.
- Et uddannelsesafsnit, der er specifikt for kontoruddannelsen med specialet offentlig administration.
- Et afsnit med beskrivelser af den konkrete undervisning på kontoruddannelsen med specialet offentlig administration.

### 1.3 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser

Skolens pædagogiske grundlag bygger på, at elevens personlige udvikling prioriteres højt, idet eleven såvel selvstændigt som i gruppesammenhænge skal løse personligt udviklende problemstillinger. Vore uddannelses- og læringstilbud tager udgangspunkt i, at elever og kursister er sociale og ansvarlige, og at alle har et personligt udviklingspotentiale. Dette pædagogiske grundlag afspejles i den pædagogik, eleverne møder på skolen. Undervisningen planlægges i tæt samarbejde med virksomheder i lokalområdet og for hovedforløbets område med elevernes praktiksted, hvor kontakten starter, når der er indgået uddannelsesaftale. Dermed sikrer vi en praksisnær undervisning. I undervisningen tager vi hensyn til elevens individuelle faglige udgangspunkt og tidligere praktiske erfaringer. Den individuelle tilrettelæggelse af uddannelsesplanerne tager udgangspunkt i vurderinger af den enkelte elevs kompetencer.

### 1.4 Overordnet bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen har til mål at sikre, at skolen lever op til de krav, der stilles for løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt, jævnfør Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser BEK nr. 135 af 05/02/2023.

Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

- Klarlægge elevens viden om eget niveau.
- Udpege områder, som kræver forstærket indsats.
- Informere praktiksted og skolesystem.
- Inspirere eleven til yderligere læring.

Der rettes speciel opmærksomhed på den løbende evaluering af elevens personlige kompetencer og på elevernes vurdering af undervisningsindhold og -metode samt på de øvrige rammer for undervisningen. På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling som undervisningen i det hele taget for kontinuerligt at fremme kvaliteten for eleven og dennes udbytte af undervisningen.

Skolebedømmelsesplanen består af tre dele:

- Den løbende evaluering.
- Afsluttende bedømmelse (standpunktskarakter)
- Eksamen (eksamenskarakter)

Standpunktskarakterer udtrykker elevens standpunkt i forhold til de fastsatte mål for undervisningen på det tidspunkt, karakteren gives. Alle karakterer afgives i Studie+.

### 1.5 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan foretages følgende vurdering:

#### 1. *Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan.*

- Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på.
- Ikke-formelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv.
- Uformelle kompetencer defineret som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.

Denne vurdering har primært sigte på godskrivning og eventuel afkortelse af uddannelsen.

#### 2. *Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen,* herunder vurdering af elevens faglige og almene kompetencer. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

#### 3. *Vurdering af elevens behov for indsatser,* der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder specialpædagogisk støtte, længere tid, tilvalg af faglig/almene karakter og brug af øvrige støttemuligheder. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

### 1.6 Eksamensregler

Eksamen er en formel afslutning på undervisningen, og den er styret af faste regler.

- Mødetidspunkt: eleven skal møde ved eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamensstart
- Prøvernes varighed er forskellig fra fag til fag og der henvises derfor til skolens hjemmeside [www.learnmark.dk](http://www.learnmark.dk), hvor varigheden fremgår under eksamensreglement.
- Sygdom: hvis eleven ikke på grund af sygdom kan møde til eksamen, eller hvis elever bliver syge under eksamen, skal eleven hurtigst muligt give besked til skolens kontor. For at få mulighed for at komme til en senere sygeeksamen skal eleven omgående aflevere en lægeerklæring.
- Karakter: ved bedømmelse af prøver til eksamen gives der karakter efter 7-trinsskalaen. En prøve er bestået, hvis karakteren er mindst 02. Karakteren fastsættes efter drøftelse mellem censor og eksaminator. Hvis disse ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver hver en karakter. Karakteren på prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt mellem 2 karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmest lavere karakter.
- Klager: med hensyn til klager over og mangler ved eksamen samt klager over skolens afgørelser henvises til bedømmelsesplanerne. Klager skal være indgivet til skolen inden 2 uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt eleven. Skolen vil herefter orientere om de gældende regler for klager.
- Omeksamen: der henvises til reglerne herfor på grund- og hovedforløb.
- Der henvises i øvrigt til skolens eksamensreglement for uddybning af ovennævnte.

## 2. Uddannelsen

### 2.1 Praktiske oplysninger

**Uddannelse: Kontoruddannelse med specialet offentlig administration.**

#### Medarbejdere

- Afdelingens pædagogisk ansvarlige er Uddannelsesleder Lars Henrik Poulsen.
- Til afdelingen er knyttet praktiksekretær Birgitte Høgdall.
- Praktik konsulent Trine Løkkegaard fungerer som uddannelses- og erhvervsvejleder på kontoruddannelsen. Trine Løkkegaard træffes på telefonnummer 8816 3600 de fleste af ugens dage.

Der er følgende gennemgående undervisere tilknyttet kontoruddannelsen med specialet offentlig administration:

- Kenneth Hyldahl, Jeanette Sørensen, mfl.

#### Adresser

Undervisningen på hovedforløbet foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens.

### 2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser

Elevens personlige udvikling prioriteres højt, idet eleven såvel selvstændigt som i gruppesammenhænge skal løse personligt udviklende problemstillinger. Undervisnings- og arbejdsmetoderne varieres, således at elevernes forskellige erhvervmæssige og faglige niveauer tilgodeses. Der veksles således mellem:

- klasseundervisning
- gruppe- og projektarbejde med fremlæggelse
- individuelt arbejde
- casearbejde med afsæt i elevernes egen virksomhed

Det er et bærende udgangspunkt, at vekselluddannelsesprincippet udnyttes optimalt:

- elevens praktiske arbejdserfaring nyttiggøres i undervisningen og arbejdet på skolen (skolens forpligtelse)
- elevens teoretiske færdigheder og viden nyttiggøres i forhold til det daglige arbejde (virksomhedens forpligtelse)

### 2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Elever med meget erfaring eller forudgående uddannelse, herunder voksne elever, vurderes i forhold til uddannelsens samlede kompetencer. Derefter udarbejder skolen en uddannelsesplan for hele uddannelsen, og det faglige udvalg ansøges om eventuel afkortelse af uddannelsestiden.

Kompetencevurderingen indebærer godskrivning eller supplerende tilbud på baggrund af:

- Tidligere gennemførte uddannelsesforløb.
- Anden uddannelse.
- Vurdering af reelle kompetence

Ved hvert skoleforløbs afslutning vurderer lærerne, om eleven har nået målene. Hvis målene ikke er nået, aftales det i samråd med elev og virksomhed, om eleven skal deltage i supplerende undervisning, gentage dele af en skoleperiode, eller om de manglende kompetencer kan opnås i virksomheden.

## 2.4 Undervisningen i hovedforløbet

### Uddannelsesforløb

Uddannelsen på skolen er opdelt i en række perioder:

- 3 obligatoriske skoleophold af 3 ugers varighed
- Valgfrie specialefag: 5 uger (Elev under 25 år + EUV3)
- Valgfrie specialefag: 3 uger (Elev over 25 år = EUV2)
- Den afsluttende fagprøve, der omfatter én skoleperiode på én uge, gennemføres inden for de sidste 6 måneder.

**(Valgfrie specialefag: 5 uger (dog kun 3 uger for voksne/EUV), med mulighed for at aftale yderligere 0-4 ugers valgfrie specialefag som erhvervsrettet påbygning).**

Nedenfor ses en oversigt over skoleforløbene:



Skoleopholdene er fordelt jævnt på elevens praktikperiode for at sikre en optimal vekslen mellem praktik og skoleophold.

### **Undervisningens organisering**

Under gennemførelsen af et skoleophold er fagene organiseret i læringsaktiviteter. Hver læringsaktivitet er en selvstændig enhed, hvor elevens læringsresultat bedømmes ved afslutningen.

### **Specialefag**

Skolen udbyder 4 bundne specialefag:

- Lovgivning og myndighedsudøvelse (2,4 uger)
- Politisk styring og økonomi (2 uger)
- Innovation, kvalitet og samarbejde (2,8 uger)
- Kommunikation og formidling (1,8 uger)

Fagernes indhold uddybes i afsnit 3.

### **Studierettet påbygning**

Hvis eleven ønsker studierettet påbygning, og dette vil påvirke elevens uddannelsesaftale, kontakter læreren virksomheden for aftaler derom.

### **Elevens arbejdstid**

Elevens undervisnings- og arbejdstid er gennem hele hovedforløbet på 37 ugentlige arbejdstimer. Hver undervisningsuge er skemalagt til 22,5 lektioner à 60 minutters varighed. Derudover vil eleven have en lang række hjemmeopgaver, således at den endelige arbejdsuge svarer til 37 timer. Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen hver dag efter endt undervisning.

### **2.5. Fravær**

Der er mødepligt til undervisningen. Ved fravær fra undervisningen skal eleven kontakte sin virksomhed, hvorefter virksomheden kontakter skolen. Derved sikres, at arbejdsgiveren også er orienteret om fraværet.

Det er op til skolen at vurdere, om en eventuel forsømmelse medfører et helt nyt skoleophold eller dele deraf.

### **2.6 Bedømmelsesplan**

#### **Løbende bedømmelse**

Bedømmelse er det praktiske og konstruktive redskab, der anvendes i forhold til elevens udvikling. Under hvert skoleophold evalueres eleven i forhold til fagets opstillede kompetencemål i dialog med underviseren.

#### **Afsluttende bedømmelse**

Når et fag afsluttes, får eleven en standpunktsbedømmelse. Hvis et fag fortsætter på en senere skoleperiode, får eleven en delkarakter, som angiver elevens standpunkt i forhold til den del af faget, der er gennemført. Bedømmelsen er en absolut bedømmelse og underviseren vurderer elevens standpunkt i forhold til fagets mål.

Den afsluttende bedømmelse omfatter:

- Standpunktskarakterer i alle fag på skoleopholdene. Karakteren afgives efter 7-trinsskalaen.
- Fagprøven. Karakteren afgives efter 7-trinsskalaen.

## 2.7 Fagprøven - eksamensregler

Inden for de sidste 6 måneder af elevens hovedforløb, skal fagprøven afholdes. Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for fagområdet og vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en konkret problemstilling i virksomheden.

Fagprøven er elevens afsluttende opgave. Opgaven udarbejdes med udgangspunkt i en konkret problemstilling /opgave ude i virksomheden. Eleven løser opgaven /problemet ved at inddrage teori fra såvel grundforløb som hovedforløb.

Skolen stiller en vejleder til rådighed, som skal godkende elevens problemformulering i forbindelse med fagprøven. Som optakt til fagprøvearbejdet besøger skolens vejleder eleven og den uddannelsesansvarlige ude i virksomheden. Formålet er at komme godt i gang med fagprøven.

Eleven skal i fagprøveperioden have mulighed for, at få de nødvendige oplysninger hos virksomheden – enten via den uddannelsesansvarlige/oplæringsansvarlige eller med hjælp fra andre ansatte i virksomheden.

### Procedure for fagprøven:

Tidsplan	Aktivitet
6-8 måneder før eleven er udlært	Skolen skriver til virksomhed og elev og oplyser, hvem eleven har fået tilknyttet som vejleder. Skolen opfordrer her eleven til at kontakte vejleder med henblik på et indledende møde i virksomheden, hvor den uddannelsesansvarlige også deltager. På dette møde tales om problemformulering /emne for fagprøven.
Frist for godkendelse af problemformulering	Efter løbende dialog med skolens vejleder godkendes problemformuleringen for fagprøven. Problemformuleringen afleveres til skolens reception i 2 eksemplarer på den fastsatte deadline. Såvel virksomhed som elev skal underskrive problemformuleringen. Vejlederen returnerer det ene eksemplar til eleven.
Eleven udarbejder sin fagprøve	Eleven har ret til 5 fridage til fagprøven, 4 til udarbejdelse og 1 til eksamen.
Frist for aflevering af fagprøve	Eleven afleverer fagprøven i 3 eksemplarer til skolens reception på den fastsatte dato.
Eksamen	Ca. 14 dage efter fagprøven er afleveret, afholdes eksamen.

### Mundtlig eksamination i fagprøven

Eksaminationen er fastlagt til 30 min. og tager udgangspunkt i fagprøven. Elevens vejleder er eksaminator. Elevens præstation til fagprøven bedømmes med én karakter efter 7-trinsskalaen, der er udtryk for en samlet vurdering af projektet og den mundtlige præstation.

Såfremt en elev ikke består fagprøven, tilbyder skolen, at eleven kan indstilles til reeksamen.

I den forbindelse aftales med vejlederen, hvorledes projektet skal uddybes og/eller omarbejdes, eller om eleven skal vælge helt nyt emne for fagprøven. Eleven kan i forbindelse med en eventuel reeksamen få udpeget en ny vejleder. Eleven kan normalt kun deltage 2 gange i eksamen.

### **Censorer**

Ved fagprøveeksamen medvirker eksterne censorer, d.v.s. censorer som er ansat i den private eller den offentlige sektor.

### **Klageadgang**

En eventuel klage over en afgivet karakter til fagprøven skal sendes i skriftlig form til Learnmark Horsens stilet til afdelingschef Carsten Jakobsen. Klagefristen er 2 uger fra fagprøvens afholdelse. Skolen orienterer herefter om klageforløb og om mulighederne for at klage videre over klagesagens afgørelse.

## **2.8 Overgangsordninger**

Denne lokale undervisningsplan gælder for elever, der påbegynder hovedforløbet efter den 1. august 2015.

Planen revideres løbende i forhold til resultater af løbende evalueringer og kvalitetsmålinger. Revisionerne drøftes på møder med det lokale uddannelsesudvalg.

## **3.0 Læringsaktiviteter**

I det følgende vil hvert fag på uddannelsen blive gennemgået med udgangspunkt i følgende punkter:

- Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget
- Fagets varighed
- Elevens arbejdstid
- Læringsmiljø
- Evaluering af faget
- Ressourcer og rammer, herunder lærer kvalifikationer og udstyr

Uddannelsen består af 14 ugers obligatorisk specialemag og den afsluttende fagprøve.



Specialefag:	Obligatorisk 1. skoleophold 3 uger	Valgfag 1 uge	Valgfag 1 uge	Obligatorisk 2. skoleophold 3 uger	Valgfag 1 uge	Valgfag 1 uge	Obligatorisk 3. skoleophold 3 uger	Valgfag 1 uge	1 uge
<b>Kommunikation og formidling</b> 9 dage	Kommunikationsteorier og målgrupper (1 dag)  Kommunikation i det offentlige (1 dag)	<b>Alle elever</b> Udvidet skriftlig kommunikation	<b>Projektstyring i praksis</b> <b>Kun for elever under 25 år (- og voksne som har elevtypen EUV3)</b>	Formidling og medier (2 dage)  Dataindsamling (2 dage)	<b>Alle elever</b> Præsentationsteknik og personlig fremtræden	<b>Mundtlig kommunikation og konfliktåndring</b> <b>Kun for elever under 25 år (- og voksne som har elevtypen EUV3)</b>	Digital kommunikation (1 dag)  Databehandling (2 dage)	<b>Bruxelles studietur – EU og Internationalisering - Alle Elever</b> <b>(Datoerne for studieturen til Bruxelles er ikke fastlagt endnu, men vil ligge indenfor perioden uge 8-11 2025 = 3. skoleperiode)</b>	<b>FAGPRØVEN</b>
<b>Lovgivning og myndighedsudøvelse</b> 12 dage	Loveproces og praksis (1 dag) Forvaltningsret (3 dage) Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven (2 dage)			Sagsbehandling (2 dage)			Digital forvaltning (2 dage) Administrativ rekurs og domstolskontrol (2 dage) Tilsyn og folketingets ombudsmand (2 dage) EU (2 dage)		
<b>Politisk styring og økonomi</b> 10 dage	Forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse (2 dage) Forståelse af samfundet og offentlige organisationer (2 dage)			Økonomi (2 dage)  Offentlig-privat samarbejde (2 dage)			Virksomhedskultur (2 dage)		
<b>Innovation, kvalitet og samarbejde</b> 14 dage	Arbejdsmarkedsforskelser (1 dag)  Psykologi og samarbejde (1 dag)  Planlægning (1 dag)			Kvalitet og service (3 dage)  Innovative processer og design-thinking (2 dage)			Kompetenceudvikling (2 dage)  Organisationsudvikling og forandringsprocesser (2 dage)		
<b>45 dage i alt</b>	<b>15 dage</b>			<b>5 dage</b>			<b>5 dage</b>		

*Med forbehold for ændringer*

I det følgende gennemgås de enkelte fags indhold.

### Specialefaget ”Kommunikation og formidling”

Formålet er at give dig et grundlæggende kendskab til forskellige former for kommunikation og markedsføring.

Følgende målpinde skal nås på de 3 skoleophold:

#### Kommunikationsteorier og målgrupper

*Temaet kan indeholde Preben Sepstrups begreber om målgruppeanalyse, nyeste viden om danskerne læsefærdigheder og andre undersøgelser om danskerne og kommunikationen i det offentlige, forskellige målgruppers medievaner – hvor kan man kommunikere hvad, herunder digital*

*postkasse. Fra en mekanisk til dialogorienteret kommunikationsforståelse (fra Lashwell til "ny" kommunikationsmodel – kommunikationsprocessen.*

- Eleven kan anvende viden om den offentlige sektors differentierede målgrupper
- Eleven behersker kommunikationsmodeller

### **Kommunikation i det offentlige**

*Temaet kan indeholde, hvad forvaltningsloven siger om skriftlige afgørelser, god forvaltningsskik?/ombudsmanden), påvirkningsfaktorer (samf. Betingelser, inst. betingelser, holdninger & normer = model fra Leif Becker Jensen).*

- Eleven har kendskab til de faktorer, der påvirker kommunikationen i det offentlige – herunder lovgivning, budskabers kompleksitet og borgernes rettigheder

### **Formidling og medier samt evne til at vejlede og rådgive**

*Temaet kan indeholde 'mediernes rolle' – i hvilket omfang kan medierne påvirke den politiske dagsorden – herunder dagsordenen i off. virksomheder/org./inst., hvilke muligheder og begrænsninger ligger der i, at off. myndigheder kommunikerer via sociale medier helt generelt – fx ikke sagsbehandling. Gode eksempler, hvor det 'lykkes' fx Politiet, forståelse for forskellen på hhv. markedsføring, branding mm. Desuden kan temaet indeholde afdækning af brugerens behov – hvad har hun/han brug for din hjælp til og fastlægge mål/hensigt – hvad vil du have din modtager til at vide/mene/gøre efter samtalen?*

- Eleven har kendskab til mediernes rolle herunder sociale mediers anvendelsesmuligheder og -begrænsninger i offentlig kommunikation fx i forbindelse markedsføring og branding
- Eleven behersker metoder til, at instruere og vejlede brugere og kollegaer både mundtligt og skriftligt i fx selvbetjeningsløsninger

### **Dataindsamling**

*Temaet kan indeholde forskel på kvalitative og kvantitative data, intro til de gængse dataindsamlingsmetoder og datakvalitet.*

- Eleven kan indsamle, bearbejde, formidle og forholde sig kritisk til data.

### **Digital kommunikation**

*Temaet kan indeholde kendetegn, udfordringer og muligheder ved hhv. analog og digital kommunikation. Fx Skype og Chat.*

- Eleven behersker metoder til at instruere og vejlede brugere og kollegaer både mundtligt og skriftligt i fx selvbetjeningsløsninger

## Databehandling

*Temaet kan indeholde fejlkilder i de forskellige dataindsamlingsmetoder, værktøjer til registrering og bearbejdning af data, værktøjer til formidling af data og metodetrianglering.*

- Eleven kan indsamle, bearbejde, formidle og forholde sig kritisk til data

## Fagets varighed

1,8 uger fordelt over 3 skoleophold.

## Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 1,8 uger, hvor hver uge er berammet til 22,5 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer pr. uge er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

## Læringsmiljø

Undervisningen på de 1,8 uger vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

For at du selv vil få så meget ud af undervisningen som muligt, vil du på forhånd blive bedt om at medbringe materiale fra din virksomhed til brug i diverse opgaver. Dermed sikrer vi, at du får et praksisnært forhold til teorierne.

## Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins skalaen for faget efter hvert skoleophold. Den karakter, som du får på det sidste skoleophold, vil fremgå af dit samlede karakterbevis.

## Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, mediatek, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af undervisere, der alle har en længere erhvervs erfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fagspeciale.

### **Specialefaget ”Lovgivning og myndighedsudøvelse”**

Følgende målpinde skal nås på de 3 skoleophold:

#### **Eleveret beskivelse inkl. mål for faget**

*Temaet kan indeholde en introduktion til de love der regulerer forvaltningsretten, samt gennemgang af specielt Forvaltningsloven og offentlighedsloven, herunder hvilke rettigheder og pligter en borger har i forhold til den offentlige forvaltning. Ligeledes kan eleverne introduceres for de centrale begreber som konkret sagsbehandling tager udgangspunkt i, såsom officialprincippet, proportionalitetsprincippet, legalitetsprincippet, samt magtfordrejningsprincippet (3 dage).*

- Eleven har kendskab til EU's betydning for lovgivningen i den offentlige forvaltning
- 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
- 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.
- Eleven kan sondre imellem relevant lovgivning inden for såvel sagsbehandling som faktisk forvaltningsvirksomhed med særlig fokus på Forvaltningsloven samt Offentlighedsloven.
- Eleven har konkret viden om den lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde

#### **Lovproces og Praksis**

*Temaet kan indeholde en gennemgang af den traditionelle lovgivningsproces, herunder De Stående Udvalgs rolle, samt den normale procedure for fremlæggelse, behandling samt endelig vedtagelse af et lovforslag. Der kan ligeledes introduceres til Grundloven og herunder magtens tredeling som er af væsentlig betydning for den almindelige lovgivningsproces (1 dag).*

- 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.
- Eleven har kendskab til såvel tilblivelsen, ændringen som anvendelsen af en lov, samt de faser lovgivningsarbejdet gennemgår fra lovforslag til loven kan administreres.

#### **Digital forvaltning**

*Temaet kan indeholde en gennemgang af den overordnede digitaliseringsstrategi herunder de forskellige forvaltningers krav og udfordringer med strategien. Hvilken betydning har digitalisering for borgerne og hvilken rolle spiller den administrative medarbejder i arbejdet med digitalisering (2 dage).*

- Eleven har kendskab til den overordnede digitaliseringsstrategi for den offentlige sektor

og formålet hermed.

- 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.

### **Sagsbehandling**

*Hvordan forløber en konkret sagsgang, hvilke principper er det afgørende at der tages udgangspunkt i, for at sikre lovlige og rigtige beslutninger i den offentlige forvaltning? Hvordan hænger et konkret sagsforløb sammen og hvilke rettigheder og pligter er tilknyttet henholdsvis sagsbehandlere og borgeren, herunder principperne for god forvaltningsskik (2 dage).*

- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor.
- Eleven behersker relevante metoder, værktøjer og lovregulerede procedurer i konkrete administrative arbejdsfunktioner og – opgaver.
- Eleven har viden om betydningen af den tværfaglige proces i forbindelse med at skabe helhed i sagsbehandlingen, herunder internt samarbejde på tværs af afdelinger i institutionen og samarbejdet mellem offentlige institutioner.
- Eleven behersker principperne om god forvaltningsskik.

### **Databeskyttelsesforordning og opgavevaretagelse**

*Temaet kan indeholde en gennemgang af, hvilke regler der beskytter borgerne og deres oplysninger som er registeret i et offentligt register og hvilken type oplysninger om borgerne skelnes der mellem i forhold til persondataloven? Hvilken indflydelse har Persondataloven på den offentlige digitalisering (2 dage).*

- Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis inden for digitalisering på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder at kunne anvende reglerne for behandling og videregivelse af personfølsomme oplysninger.

### **Administrativ rekurs og domstolskontrol + Tilsyn og Folketingets Ombudsmand**

*Temaet kan indeholde en gennemgang af, hvilke kontrolinstanser, der kontrollerer den offentlige forvaltning? Der kan f.eks. gives en gennemgang af, hvad administrativ rekurs er og hvilken overordnet funktion det har i forhold til at sikre borgernes rettigheder, samt en gennemgang af det kommunale tilsyn, dets rolle og opbygning, samt Folketingets Ombudsmand og institutionens rolle i den offentlige forvaltning (2 dage).*

- 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.

## **Fagets varighed**

2,4 uger fordelt over 3 skoleophold.

## **Elevens arbejdstid**

Aktiviteten er planlagt til 2,4 uger, hvor hver uge er berammet til 22,5 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer pr. uge er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

## **Læringsmiljø**

Undervisningen på de 2,4 uger vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

For at du selv vil få så meget ud af undervisningen som muligt, vil du på forhånd blive bedt om at medbringe materiale fra din virksomhed til brug i diverse opgaver. Dermed sikrer vi, at du får et praksisnært forhold til teorierne.

## **Evaluering af faget**

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins skalaen for faget efter hvert skoleophold. Den karakter, som du får på det sidste skoleophold, vil fremgå af dit samlede karakterbevis.

## **Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr**

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, mediatek, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af undervisere, der alle har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fagspeciale.

## **Specialefaget ”Politisk styring og økonomi”**

Følgende målpinde skal nås på de 3 skoleophold:

## **Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget.**

### **Forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse**

*Temaet kan indeholde en gennemgang af opgavefordelingen indenfor det offentlige, og det er relevant at se på hvordan den enkelte forvaltning er opbygget. Temaet kan desuden indeholde de forskellige organisatoriske påvirkninger af de enkelte reformer gennem tiderne.*

- Eleven kan anvende viden om forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse.

### **Forståelse af samfundet og offentlige organisationer**

*Temaet kan tage udgangspunkt i beslutningsprocesserne på de tre forskellige politiske/administrative niveauer, interesseorganisationers (lobbysime) muligheder for at influere på beslutninger på de tre forskellige administrative niveauer, borgernes muligheder for politiske indflydelse på beslutningsprocesserne og politikernes værktøjskasse (forhandling, lovgivning, økonomisk styring og konkurrenceudsættelse).*

- Eleven har kendskab til den politiske beslutningsproces på de tre niveauer (stat, region og kommune).
- Eleven har kendskab til de forhold, der kan påvirker politiske beslutninger og prioriteringer, herunder også forskellige interessegruppers muligheder for at influere på beslutningerne.

### **EU**

*Temaet kan omhandle EU's historie og institutioner, EU's muligheder og kompetencer, herunder beslutningsprocessen, EU's opbygning og indflydelse på det danske samfund og EU's betydning for den offentlige forvaltning.*

- Eleven har kendskab til EU's betydning for den offentlige forvaltning

### **Offentlig-privat samarbejde**

*Temaet kan indeholde nye samarbejdsformer mellem offentlig og privat varetagelse af opgaver, herunder konkurrenceudsættelse og privatisering og modeller for offentlig-privat samspil (fordele og ulemper).*

- Eleven kan indgå i arbejdsområder omkring nye samarbejdsformer mellem offentlig og privat varetagelse af opgaver, herunder konkurrenceudsættelse og privatisering

### **Økonomi**

*Temaet kan indeholde kendskab til hvordan politiske strategier og målsætninger får betydninger for offentlige myndigheders arbejdsopgaver og løsningsmodeller f.eks lovændringer og reformer og kendskab til aktuelle samfundsøkonomiske problemstillinger, der har betydning for offentlige myndigheders økonomi og drift.*

- Eleven har kendskab til, hvordan politiske udmeldte strategier og målsætninger får be-

tydning for offentlige myndigheders arbejdsopgaver og løsningsmodeller fx lovændringer og reformer

- Eleven har kendskab til samfundsøkonomiske problemstillinger fx konjunkturudsving, som har betydning for de offentlige myndigheders økonomi og drift

### **Fagets varighed**

2 uger fordelt over 3 skoleophold.

### **Elevens arbejdstid**

Aktiviteten er planlagt til 2 uger, hvor hver uge er berammet til 22,5 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer pr. uge er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

### **Læringsmiljø**

Undervisningen på de 2 uger vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

For at du selv vil få så meget ud af undervisningen som muligt, vil du på forhånd blive bedt om at medbringe materiale fra din virksomhed til brug i diverse opgaver. Dermed sikrer vi, at du får et praksisnært forhold til teorierne.

### **Evaluerings af faget**

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins skalaen for faget efter hvert skoleophold. Den karakter, som du får på det sidste skoleophold, vil fremgå af dit samlede karakterbevis.

### **Ressourcer og rammer, herunder lærer kvalifikationer og udstyr**

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, mediatek, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af undervisere, der alle har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fag-



speciale.

## **Specialefaget ”Innovation, kvalitet og samarbejde”**

### **Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget**

Dette fag tager udgangspunkt i almindeligt forekommende administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor, herunder i formelle lovgivningsmæssige krav og den typiske arbejdsfunktion og etik, der er i offentlige virksomheder.

Følgende målpinde skal nås på de 3 skoleophold:

### **Arbejdsmarkedsforhold**

*Temaet kan indeholde viden om overenskomstsyste­met, fagforeninger, A-kasser, tillidsrepræsen­tanter og diverse arbejdsmarkedsrelaterede udvalg. Temaet kan desuden indeholde viden om tillidsreformen og social kapital.*

- Eleven har kendskab til forhold, der præger arbejdsmarkedets struktur herunder overenskomster mv.

### **Psykologi og samarbejde**

*Temaet kan indeholde personlighedsprofiler (Adizes, Garuda, Enneagrammet eller andet), McGregor menneskesyn, viden om samarbejde i teams og teamudvikling. Temaet kan desuden indeholde viden om digitale platforme for samarbejde herunder google docs, webinarer, Skype, Oovoo mv.*

- Eleven kan samarbejde i grupper og på tværs af faggrupper fysisk og digitalt med udgangspunkt i viden om egne og andres forskellige personlighedstyper, aktørroller og med organisationens mål for øje.

### **Planlægning**

*Temaet kan indeholde viden om planlægning af egne arbejdsopgaver. Af planlægningsværktøjer kan fx nævnes; Gantt kort, mind mapping, PDCA, Fakir, Socioteknisk model, Outlook/Lync og ABCD. Opfølgning, kontrol og evaluering af gennemførelsen digitalt og med det formål gennem innovation at tænke nye og bedre måder at løse opgaver på (design-thinking).*

- Eleven kan anvende relevante metoder til planlægning, udførelse og evaluering af opgaver, projekter mv. herunder fx digitale metoder, innovationsprocesser, design-thinking mv.

### **Kvalitet og service**

*Temaet kan indeholde viden om diskussion af hvad kvalitet og service er. Underviserne kan inddrage 9 principper for god offentlig service og kerne-periferiydelser, LEAN, TQM mv. Eleverne skal forstå sammenhængen mellem politiske målsætninger og kvalitet i eget arbejde.*

- Eleven behersker metoder til at udvikle kvaliteten i fx arbejdsgange samt brugerkontakt.

### **Innovative processer og design-thinking**

*Temaet kan indeholde modeller som fx KEI-modellen, innovationsdiamanten, design-thinking og forskellige former for innovation herunder samarbejdsdrevet innovation, brugerdrevet innovation og social innovation. I forhold til digitale metoder kan Osterwalder benyttes. Man kan desuden inddrage planlægningsmetoder fra faget "planlægning" på første skoleophold fx mindmapping.*

- Eleven kan anvende relevante metoder til planlægning, udførelse og evaluering af opgaver, projekter mv. herunder fx digitale metoder, innovationsprocesser, design-thinking mv.

### **Virksomhedskultur**

*Temaet kan indeholde en gennemgang af teori om virksomhedskultur fx Schein, Steen Hildebrand og Geert Hofstede. Eleven skal forstå virksomhedens kultur og forstå egen rolle fx gennem forståelse af personlighedsprofiler fra faget psykologi på første skoleophold.*

- Eleven har kendskab til forhold, som påvirker praktikstedets virksomhedskultur og kan tilpasse sig.

### **Kompetenceudvikling**

*Temaet kan med fordel tage udgangspunkt i elevens egen kompetenceudvikling med det formål at forstå kompetenceudvikling både på det personlige plan og på det strategiske plan. Herunder kan man fx inddrage kompetencehjulet, Vygotsky, Brdr. Dreyfuss, flowteori, forskellige former for kompetencer og viden om at sætte personlige mål i overensstemmelse med virksomhedens strategi i forandringstider.*

- 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.

### **Organisationsudvikling og forandringsprocesser**

*Temaet kan indeholde viden om forskellige former for redskaber og teori vedr. forandringer i organisationer, fx Lewin, Kotter, Peter Senge mv. I forhold til den individuelle forandringsproces kan der med fordel tages udgangspunkt i faget "kompetenceudvikling". Der kan desuden inddrages teori om AI, Hertzbergs motivationsteori, Mashlows behovspyramide, Hackman og Oldhams motivationsteori mv.*

- 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.

## **Fagets varighed**

2,8 uger fordelt over 3 skoleophold.

## **Elevens arbejdstid**

Aktiviteten er planlagt til 2,8 uger, hvor hver uge er berammet til 22,5 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer pr. uge er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

## **Læringsmiljø**

Undervisningen på de 2,8 uger vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

For at du selv vil få så meget ud af undervisningen som muligt, vil du på forhånd blive bedt om at medbringe materiale fra din virksomhed til brug i diverse opgaver. Dermed sikrer vi, at du får et praksisnært forhold til teorierne.

## **Evaluering af faget**

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins skalaen for faget efter hvert skoleophold. Den karakter, som du får på det sidste skoleophold, vil fremgå af dit samlede karakterbevis.

## **Ressourcer og rammer, herunder lærerqualifikationer og udstyr**

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, mediatek, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af undervisere, der alle har en længere erhvervs erfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fagspeciale.

## Læseplaner

Ca. 3 uger før et skoleophold modtager du en uddybende læseplan for de emner, du skal arbejde med på forløbet.

## Fagprøve

Din uddannelse skal afsluttes med en fagprøve, der skal udarbejdes med afsæt i en problemstilling i virksomheden og efterfølgende evalueres ved en eksamen på skolen. I afsnit 2 fremgår selve proceduren for fagprøven, og den vil derfor ikke blive gennemgået i indeværende afsnit.

Formalia vedr. opgaven gennemgås på det sidste skoleophold. Der henvises i øvrigt til skolens hjemmeside [www.learnmark.dk](http://www.learnmark.dk)

## Kompetencemål

Når du afslutter din samlede uddannelse, skal du have opnået følgende kompetencemål – d.v.s. at du nu kan:

- kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og procedurer.
- kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver i overensstemmelse med virksomhedens koncepter, procedurer og kvalitetskrav og kan evaluere egen indsats.
- kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog og kan kvalitetssikre sin kommunikation i forhold til specialets standard.
- kan tage ansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser selvstændigt og i samarbejde med kolleger, samarbejdspartnere og ledelse.
- kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.
- kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver ud fra en grundlæggende forståelse af faktorer, der påvirker virksomhedens aktiviteter, herunder faktorer som rentabilitet, markedsf forhold, innovation og bæredygtighed.
- 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.
- kan løse arbejdsopgaver med stor vægt på service samt medvirke ved fortsat udvikling af servicebegrebet, herunder den digitale service.
- kan rådgive, vejlede og kommunikere med brugere og samarbejdspartnere samt indgå i tværgående samarbejde.
- kan anvende digitale løsninger og digitale værktøjer i relevante arbejdsopgaver samt håndtere data i overensstemmelse med lovgivning og retssikkerhed.
- kan anvende viden om, hvordan man i en politisk styret offentlig virksomhed omsætter politiske beslutninger til praksis.
- kan udføre grundlæggende drifts- og administrative opgaver vedrørende økonomi, herunder løn og personale.

## Valgfri specialefag, 1 uge

### Udvidet skriftlig kommunikation (avanceret)

- Eleven har kendskab til kommunikationsmodeller omhandlende, hvem der kommunikerer (afsender), hvad der kommunikeres (budskab) og hvem der kommunikeres til (modtager).
- Eleven har kendskab til det vigtige i en præcis og forståelig skriftlig fremstilling og afsendernes ansvar for dette.
- Eleven kan vurdere hvilken former for skriftsprog, der hæmmer eller fremmer en kommunikation.
- Eleven behersker forskellige dispositionsprincipper og kan selvstændigt udarbejde en grafisk opstilling af brev, blanketter, rapporter og anden korrespondance.

### Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering

- Eleven skal kunne anvende relevante kommunikationsmodeller til mundtlig kommunikation.
- Eleven skal kunne bruge forskellige former for kommunikation målrettet målgruppen med det formål, at få budskabet frem.
- Eleven behersker egen rolle i en kommunikationssituation og hvilken betydning fremtoning og sprogbrug har for kommunikationens udfald.
- Eleven har kendskab til betydningen af konflikthåndtering både internt og eksternt og kan beherske grundprincipper for konflikthåndtering, herunder fx assertion i forhold til interne og eksterne samarbejdspartner.
- Eleven kan identificere professionel serviceorienteret adfærd og skelne mellem konfliktfremmende og – dæmpende adfærd. Eleven kan anvende teknikker til håndtering af konflikter med baggrund i forståelsen af menneskers psykologiske spil og forskellige roller og udvise forståelse for krisereaktioner.

### Præsentationsteknik og personlig fremtræden (eksisterende fag)

- Eleven skal kunne præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne.
- Eleven skal kunne vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion.
- Eleven skal kunne vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation.
- Eleven skal beherske forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mindmap systemet, lektionsplan
- Eleven skal beherske forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, fx overhead, tavle, flipover og skriftlige oplæg

### EU og internationalisering (Bruxelles)

- Eleven skal kunne redegøre for hvordan internationale beslutningsprocesser inddrager offentlige virksomheder og hvordan beslutninger, herunder lovgivning, implementeres i Danmarks retsgrundlag, og deraf påvirker den enkelte borgers retssikkerhed.
- Eleven skal have kendskab til de internationale sammenhænge hvor Danmark og offentlige myndigheder er samarbejdspartnere
- Eleven har kendskab til EU's historie i en samfundsmæssig kontekst samt kendskab til opbygningen af de væsentligste institutioner Den Europæiske Union.

- Eleven kender til EU's beslutningsproces samt hvilke forhold, der påvirker eller ændrer politiske beslutninger og prioriteringer i EU. Eleven kan anvende viden om de forskellige og til tider modsatrettede roller og forpligtelser, den offentlige virksomhed har over for borgere og brugere samt over for det omgivende og internationale samfund.

### **Projektstyring i praksis**

- Eleven kan iagttage og indsamle empiri om projektkoordinering og styring samt relatere empirien til egen organisation
- Eleven kan indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring
- Eleven kan deltage i planlægningsfunktioner i relation til projektdeltagelse i praksis.
- Eleven kan identificere muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer
  - formel og uformel læring i forskellige kontekster

Sidst revideret 2024