

**Nummer:** 2275  
**Titel:** Administration  
**Kort titel:** adm  
**Status:** GOD  
**Godkendelsesperiode:** 11-09-2014 og fremefter

## Beskrivelse af jobområdet

### Definition af jobområdet

Administration er enten en selvstændig funktion, hvor kernen i arbejdet er generelle administrative opgaver, eller en funktion, hvor administration er den bagvedliggende kompetence, der understøtter medarbejderens kernefaglighed.

Overordnet kan arbejdsopgaverne for medarbejdere på det administrative område inddeles i to kategorier: udadvendte og indadvendte opgaver. De udadvendte administrative opgaver finder sted i forhold til kunder og brugere, fx i forhold til salg, indkøb og kundeservice. De indadvendte administrative arbejdsopgaver er vendt mod organisationen selv, fx lønadministration, data- og sagsbehandling.

De jobfunktioner, som kendetegner det administrative område, dækker alt fra simple og rutinemæssige administrative opgaver som fx arkivering, journalisering, telefonomstilling, postsortering, referatskrivning og almindelige regnskabs- og bogføringsopgaver til avancerede opgaver, som fx kommunikationsopgaver, sagsbehandling, planlægning og koordinering af opgaver.

Fælles er, at det i stigende grad forventes, at den administrative medarbejder er rutineret bruger af de it-værktøjer, som har relevans for jobbet, det være sig kontor- og økonomiprogrammer, web, sociale medier mv. Nogle medarbejdere skal have it-kompetencer på superbrugerniveau, så de kan hjælpe deres ledelse og kolleger med viden og instruktion.

Jobområdet præges af stigende brug af outsourcing, teknologi og gør-det-selv løsninger. Denne udvikling medfører en forskydning i de administrative funktioner fra at være udførende til i højere grad at forberede, styre og kontrollere processer. Det øger kravene til helhedsforståelse, selvledelse, evnen til at løse problemer og til at bidrage til innovation i forhold til de klassiske administrative discipliner inden for kundekontakt, it, økonomi, jura, kommunikation, salg/indkøb mv. Afhængigt af arbejdsorganiseringen vil denne udvikling påvirke de administrative medarbejders dagligdag, og kompetencebehovet er tilsvarende differentieret inden for uddannelsesområdet.

En af konsekvenserne ved forskydningen i de administrative opgaver er, at den administrative medarbejder i stigende grad skal varetage forskellige jobfunktioner, og nye typer opgaver føjer sig til de kernefaglige opgaver. De administrative jobs er blevet endnu mere specialiserede og har fået større faglig kompleksitet. Det gælder bl.a. udviklings- og projektopgaver, dokumentation og kvalitetssikring, planlægning, vejledning og kommunikations- og formidlingsopgaver i skrift og tale samt opgaver, der omfatter brug af it, herunder web og sociale medier.

Den administrative medarbejder får større samarbejds- og kontaktflader internt i forhold til ledelse og kolleger og eksternt i forhold til borgere, samarbejdspartnere og kunder. Det gælder fx inden for økonomi og regnskab, sagsbehandling, HR-administration og -udvikling, ledelse og logistik.

Den teknologiske udvikling påvirker kravene til den administrative medarbejder, både når udviklingen sker inden for de generelle it-programmer, og når der indføres nye teknologier i andre led i virksomheden. I rapporten "Digitalisering af dansk erhvervsliv", fra Irisgroup, januar 2013, fremhæves otte centrale teknologier og trends som afgørende for værdiskabelsen i erhvervslivet: internettets fortsatte ekspansion, mobile enheder, cloud computing, intelligente produkter, digitale serviceydelser, digitale forretningsmodeller, online brugerinvolvering via sociale medier og "Big data" (data om kunders adfærd). Disse trends påvirker den administrative medarbejders arbejdsopgaver og medfører en øget efterspørgsel efter kompetencer inden for digital navigation og kommunikation.

De øgede kompetencekrav opstår i et digitalt krydspres mellem kunder, leverandører, konkurrenter og den fællesoffentlige digitaliseringsstrategi. Virksomhederne efterspørger administrative medarbejdere med nyeste digitale kompetencer. Det gælder både i bredden for at sikre og innovere den tværgående behandling af virksomhedens registrerede data og i dybden for at kunne håndtere de mange forskellige værktøjer.

Øget anvendelse af ny teknologi medfører, at interne administrative opgaver tids- og prioriteringsmæssigt er i tilbagegang. Mange arbejdsopgaver bortfalder eller automatiseres/digitaliseres og integreres i andre arbejdsopgaver. Til gengæld er de udadvendte funktioner som kundeservice og projektorienterede opgaver i vækst. Når kommunikationen digitaliseres, medfører det også ændrede krav til de administrative medarbejders digitale kommunikationskompetencer.

Der bliver i fremtiden behov for såvel specialister som generalister, der kan håndtere mange arbejdsopgaver og roller. Medarbejdernes forretningsforståelse og omstillingsparathed er generelt vigtig, men da der inden for jobområdet er en stor spredning i såvel arbejdsopgaver som i virksomhedsprofiler, vil der være stor forskel på, hvor udpræget tendenserne viser sig.

### **Typiske arbejdspladser inden for jobområdet**

Administrative arbejdspladser findes stort set i alle virksomheder. Der er dog stor forskel på medarbejdernes rolle i forhold til de øvrige medarbejdergrupper bl.a. afhængig af størrelsen på virksomheden. Hvis virksomheden eller organisationen er lille, omfatter funktionen mange forskellige typer af arbejdsopgaver fra økonomi, regnskab over superbruger på it-systemer til receptionsarbejde. Hvis virksomheden er stor, vil der derimod hyppigt være en mere specialiseret opdeling af arbejdsopgaverne. Medarbejdere på det administrative område skal typisk varetage funktioner inden for økonomi, statistik, teknologianvendelse, informationsbehandling, intern service, planlægning, projektstyring, oplæring, organisationsudvikling, kommunikation og kundeservice.

### **Medarbejderne på arbejdspladserne inden for jobområdet**

Den primære målgruppe, hvor administration er den vigtigste funktion, skønnes at udgøre ca. 200.000 personer, mens målgruppen udgør ca. 386.000, hvis der også indregnes personer, hvor varetagelsen af administrative funktioner ikke er den primære funktion. Inden for Administration er der en overrepræsentation af kvinder: 76 % mod 24 % mænd. Omkring halvdelen af målgruppen er mellem 35 og 54 år; 27 % er 35-44 år og 26 % er 45- 55 år. Størstedelen - 54 % - af de ansatte inden for målgruppen har en erhvervsfaglig uddannelse, mens 18 % har grundskole som højeste gennemførte uddannelse. 16 % er ansat på arbejdssteder med 21-100 ansatte, mens hele 54 % er beskæftiget på store arbejdssteder med over 100 ansatte.

### **Arbejdsorganisering på arbejdspladserne inden for jobområdet**

Administrative opgaver løses i stigende omfang i tværgående funktioner og i samarbejde med andre personalegrupper, hvilket øger kompetencekravene til helheds- og forretningsforståelse. Der sker samtidig en centralisering af økonomi-, løn- og personaleadministration enten i form af enheder internt i virksomheden eller ved outsourcing. Begge løsninger medfører ændrede kompetencekrav.

Endvidere er mange virksomheder udfordret af globalisering og af den økonomiske krise. Trods nedskæringer og omstillinger er administration stadig en stor og dyr arbejdsopgave for danske virksomheder, og yderligere effektivisering af administrationen er derfor en kilde til forøgelse af produktiviteten og forbedring af konkurrenceevnen.

Omstillings- og effektiviseringsprocesserne administreres og implementeres i vidt omfang af administrative medarbejdere. Dette sker bl.a. ved innovation af virksomhedernes systemer og arbejdsgange.

Grænseskillet mellem funktionerne forsvinder. Nye arbejdsopgaver opstår i forbindelse med indførelse af nye digitale løsninger, og den administrative medarbejder får nye arbejdsfunktioner i takt med, at klassiske sekretæropgaver, såsom referatskrivning og korrespondance, integreres i andre arbejdsprocesser, som enten varetages af administrative medarbejdere eller overtages af fx mellemledere. Det bevirker, at organiseringen af arbejdet forandres. Nye organisationsstrukturer går i retning af decentralisering af beslutningskompetencen ned gennem organisationen og udbredelse af selvledelse, medstyrende eller selvstyrende teams, projektorganisering mv. Administrative medarbejdere indgår i stigende omfang aktivt i projekter samtidig med, at de varetager driftsopgaver. Medarbejderne arbejder alene og løser selvstændige arbejdsopgaver, men er i høj grad afhængige af omgivelserne, og de indgår i teams, arbejdsgrupper m.m.

Forandringskompetencer som fx åbenhed, fleksibilitet, selvledelse, individuelt ansvar, ansvar for egen læring, videndeling, helhedsorientering, faglig og organisatorisk mobilitet og generalist i stedet for specialist er væsentlige kompetencer i bevægelsen mod nye former for arbejdsorganisering.

## Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

### It- og systemanvendelse i administrative jobfunktioner

#### Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

I dag er it- og telesystemer integreret i praktisk talt alle administrative arbejdsopgaver. Til varetagelse af generelle opgaver anvender medarbejderne it-systemer i forbindelse med fx kommunikation, kalenderstyring, mail, ressourceplanlægning og dataudtræk til fx statistikker og præsentation. Inden for fx web- og intranetvedligehold og -udvikling, regneark, økonomi/ERP, e-handel, branding via sociale medier og blogs mv. arbejder administrative medarbejdere i dag mere tværgående i organisationen og kunderettet med opgaver, der bærer præg af såvel drift som udvikling.

Anvendelsen af teknologi har en stigende indflydelse på det administrative arbejdsområde, hvilket bl.a. ses i en øget digitalisering inden for fx lønsystemer, elektronisk fakturering, behandling af kundedata, ordrelæsning, indberetninger til offentlige myndigheder og andre former for automatiseret dataudveksling, dvs. en mere integreret og tværgående it-anvendelse.

Administrative medarbejdere deltager i stadig større omfang i implementering af it-systemer og håndteringen af digitale løsninger såsom cloudløsninger og i ressourceplanlægning lige som de i nødvendig udstrækning påtager sig rollen som superbrugere. De behersker virksomhedens planlægnings-, styrings- og kommunikationssystemer, fx inden for en kontorpakke, og besidder digitale navigationskompetencer i forhold til tværgående it-systemer. Medarbejderne kan formulere og søge hjælp fra kolleger, it-ansvarlige og/eller eksterne leverandører med henblik på at opretholde drift og sikre planlagt udvikling.

#### Teknologi og arbejdsorganisering

It-anvendelse bevæger sig fra en simpel til en integreret anvendelse, når it-systemer i stadig stigende grad integreres i alle arbejdsfunktioner, brugergrænseflader ændres og it-systemernes kompleksitet øges. Disse forandringer medfører organisatoriske tilpasninger og forudsætter, at medarbejderne tilegner sig en digital navigationskompetence, der sikrer, at de omstiller, tilpasser og udvikler sig i takt med nye digitale muligheder.

**Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav**

#### Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle medarbejdere søger og behandler data og information via såvel standardiserede som branchespecifikke it-systemer i relation til korrespondance, sagsbehandling, ressource- og projektstyring, planlægning, kalenderstyring, mail, økonomi, statistik mv.

## Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

### Kommunikation og formidling i den administrative jobfunktion

#### Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Administrative medarbejdere udfører mundtlige og skriftlige kommunikations- og formidlingsopgaver i forhold til kolleger, kunder, leverandører og samarbejdspartnere. Det sker i et sprog, som er korrekt, nuanceret og afstemt efter situationen såvel face-to-face, telefonisk som i teknologibåret form.

Administrative medarbejdere optræder i en formidlerrolle - mundtligt og skriftligt, på dansk eller et fremmedsprog - når de videndeler, rådgiver eller vejleder med sigte på at opnå løsninger og værdi for virksomheden. Formidlingsopgaver får større fokus, og opgaverne løses som en integreret del af den samlede opgaveløsning. Formidlingskompetencer kan fx være klar kommunikation, forståelse for målgruppe og pædagogik, metode/proces, konflikthåndtering etc.

Med flere formidlingsopgaver får medarbejderne internt i virksomheden en mere direkte faglig kontaktflade til kolleger, ledere m.fl. Medarbejderne kan her fungere som instruktører eller vejledere for elever og nye kolleger, og de skal således være sig bevidst om rollen som kulturbærere. Det afstedkommer behov for kommunikative kompetencer som aktiv lytning, aflæsning af kropssprog, spørgeteknik og konstruktiv feedback samt de sociale og faglige kompetencer, det kalder på for at kunne videndele og deltage i oplæring af andre medarbejdere eller elever.

Også i forhold til eksterne kunder og samarbejdspartnere udvides kontaktfladen og behovet for effektiv kommunikation. Online formidling og kommunikation via fx elektroniske sociale medier stiller nye krav til medarbejderne om fx helheds- og forretningsforståelse.

#### Teknologi og arbejdsorganisering

Anvendelsen af it-værktøjer og -systemer spiller en central rolle for medarbejdernes samlede kommunikationsadfærd. Medarbejderne indgår i forskellige arbejdsorganiseringer lige fra énmandsfunktioner til selvstyrende teams og projektorganisationer både nationalt og internationalt. En række udviklingstendenser, som vil påvirke formidling, er bl.a. større fokus på målgrupper og på kvalitet, øget inddragelse af informations- og kommunikationsteknologi (ikt) og en øget grad af personlig kontakt.

**Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav**

#### Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle medarbejdere varetager kommunikative opgaver. Sproglige og kulturelle kompetencer er almene i jobområdet, mens fremmedsproglige kompetencer især er essentielle i virksomheder, som har kunder eller samarbejde over landegrænsen eller inden for brancher, hvor der ansættes medarbejdere med anden nationalitet.

## Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

### Organisationsudvikling gennem administrativ forretningsforståelse

#### Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Konjunkturændringer og stigende konkurrence på alle parametre nødvendiggør omstrukturering i hele virksomheden og herunder også administrationen med sigte på forøgelse af produktiviteten og forbedring af konkurrenceevnen for hele virksomheden. I den forbindelse deltager administrative medarbejdere i implementeringen af omstillings- og effektiviseringsprocesser, og de er gennem fx selvledelse og procesinnovation med til at sikre, at fx nye systemer og sagsgange fungerer optimalt.

Det betyder blandt andet at det i stigende grad forventes af de administrative medarbejdere at de kan handle ud fra viden om virksomhedens visioner, mål, strategier og værdigrundlag, og på basis af forretningsforståelse og kundefokus kan bidrage aktivt til organisationsudvikling igennem optimering af arbejdsgange.

Virksomhedens administration udgør endvidere et nøgleområde i dens bestræbelser på effektivisering i og med at medarbejderne medvirker administrativt ved opfølgning og rapportering i forbindelse med strategisk planlægning og implementering af handlingsplaner

Når opgaver og processer effektiviseres eller bortfalder kræver det, at medarbejderne er i stand til at opsøge nye muligheder for opgaveløsning, job- og kompetenceudvikling, og at de proaktivt udvider deres ansvarsområder og indgår i beslutningsprocesser og projektorienteret opgaveløsning for at fastholde deres job og/eller øge jobindholdet i eget job. Det ses blandt andet at ved at nogle administrative medarbejdere i højere grad end tidligere har fået en rolle som projektsekretær og /eller administrativ projektansvarlig. At være projektsekretær kræver, at medarbejderen har overblikket over de praktiske og administrative forhold ved gennemførelsen af udviklingsrelaterede projekter: De servicerer og koordinerer i forhold til den øvrige projektgruppes arbejde for at optimere virksomhedens ressourcer.

#### Teknologi og arbejdsorganisering

Medarbejderne anvender it-værktøjer og digitale systemer, herunder ERP, til registrering, håndtering af blanketter, opfølgning, ressource- og projektplanlægning, rapportering og indberetninger, hvilket stiller krav om digitale navigationskompetencer.

Kravene om organisatoriske tilpasninger og effektivisering forudsætter, at medarbejderne evner at arbejde selvstændigt, udviser initiativ og tager ansvar, uanset om de arbejder i teams, projektgrupper eller alene.

**Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav**

#### Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

I takt med at administrative medarbejdere inddrages i beslutningsprocesser, udviser forretningsforståelse og bidrager til organisationens udvikling og værdiskabelse, udbredes disse kompetencer i jobområdet.

## Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

### Serviceopgaver i administrationen

#### Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Krav fra virksomheder om større effektivitet og omkostningsbevidsthed stiller øgede krav til administrative medarbejdere om såvel brede som mere specialiserede kompetencer. Det gælder inden for fx selvstændig sagsbehandling, sags- og produktionsstyring, daglig drift, registrering, databehandling, kvalitetssikring, indberetninger, projekt- og analysearbejde og arbejdsmiljø.

Administrative medarbejdere udfører i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept og procedurer for kvalitetssikring en række traditionelle serviceopgaver i virksomheden, herunder håndtering af post og mail, telefonbetjening, mødeplanlægning og referatskrivning.

Ved opgaveløsning er en forståelse for virksomhedens styringsvilkår, herunder drift og udvikling, servicekoncept og værdisæt nødvendig. Medarbejderen skal som led i værdikæden levere serviceydelser af værdi for såvel kunder som virksomheden. Medarbejderne arbejder med virksomhedens produkter og ydelser under hensyntagen til relevante retslige regler.

#### Teknologi og arbejdsorganisering

I de administrative opgaver arbejder medarbejderne med digitale systemer, herunder arkiveringsstyring, fx ESDH (Elektronisk Sags- og DokumentHåndtering), kundestyring, fx CRM-systemer (Customer Relationship Management) og økonomistyring, fx ERP-systemer (Enterprise Resource Planning).

Rutineprægede og specialiserede arbejdsopgaver består, mens nye, mere analyse-, projekt- og udviklingsorienterede opgaver opstår og naturligt ansporer til nye former for arbejdsorganisering og en stadig mere udbredt anvendelse af integrerede og avancerede it-systemer. Medarbejderne indgår i meget forskellige arbejdsorganiseringer lige fra enmandsfunktioner til selvstyrende teams og projektorganisationer både nationalt og internationalt.

**Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav**

#### Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle medarbejdere løser i større eller mindre omfang administrative serviceopgaver.

## Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

### Økonomi og statistik i den administrative jobfunktion

#### Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Medarbejderne varetager opgaver inden for eksempelvis finansbogføring, kreditorbehandling og -bogføring, betalinger, fakturering, debitorbehandling og -opfølgning, afstemninger (moms, bank m.m.), momsafregning, lønadministration og rapportering. De varetager endvidere administrative arbejdsopgaver forbundet med pengetransaktioner fx ved ind- og udbetalinger og opgørelser til pengeinstitutter.

Medarbejderne udfører beregninger af fx nøgletal for personale, omsætning, varer, biler og benzinforbrug, reparationer og vedligeholdelse. I den forbindelse udføres en del statistisk arbejde med fokus på omkostningsudvikling.

Medarbejderne varetager opgaver inden for virksomhedens indkøbsfunktioner, herunder kalkulation af priser samt budgetlægning, -opfølgning samt kvalitetssikring ved tilrettelæggelse og gennemførelse af indkøb.

Administrative medarbejdere foretager indberetninger af informationer i forbindelse med fx opgivelse af skat, statistik til staten og feriepenge. Disse opgaver varetages i stigende grad digitalt.

#### Teknologi og arbejdsorganisering

Til udførelse af de administrative arbejdsopgaver anvender medarbejderne it- og ressourceplanlægningssystemer (ERP, Enterprise Resource Planning) samt informationssystemer, databaser og it-baserede værktøjer til statistik.

Den fællesoffentlige digitaliseringsstrategi fordrer, at virksomhederne håndterer digital post, indberetter oplysninger til SKAT og kommunale myndigheder, foretager afregninger i forhold til det offentlige, afleverer virksomhedsårsregnskaber digitalt mv.

**Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav**

#### Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

En stor del af de administrative medarbejdere udfører opgaver indenfor økonomi, indkøb, analyse af nøgletal samt statistik. Det sker i vid udstrækning med afsæt i it-værktøjer og -systemer.



## Aktuelt tilkoblede mål

Niveau kan angives ved enkeltfag.

Nummer, niveau og titel	EEU	Varighed i dage	Tilknyttet i perioden	
20833	Jobrelateret brug af styresystemer på tablet	AD	2,0	04-10-2022 og fremefter
25000	RKV før erhvervsuddannelse for voksne	AP	5,0	01-01-2017 og fremefter
40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
40007	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
40008	Årsafslutning af bogholderiet	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
40012	Personalejura i lønberegning	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
40013	Lønberegning og lønrapportering	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
40022	Effektive, individuelle brugerflader	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
40025	Medvirken til udvikling af virksomhedens tryksager	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
40067	Anvendelse af ESDH til sagsbehandling	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
40137	Fagunderstøttende dansk som andetsprog for F/I	AP	10,0	11-09-2014 og fremefter
40343	Projektstyring med IT-værktøj	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
40347	Oprettelse af e-formularer	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
40370	Lean i administrative funktioner	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
40371	Optimering ved 5S af den administrative funktion	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
40372	Lean-kortlægning af værdistrøm i administration	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
40373	Sidemandsoplæring	AK	2,0	12-09-2014 og fremefter
40392	Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job	AD	2,0	11-09-2014 og fremefter
40414	Bearbejdning af data fra informationsindsamling	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
40533	Introduktion til et brancheområde (F/I)	AP	40,0	11-09-2014 og fremefter
40534	Arbejdsmarked, it og jobsøgning (F/I)	AP	40,0	11-09-2014 og fremefter
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
40750	Præsentation af tal i regneark	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
40752	Anvendelse af etb til administrative opgaver	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
40754	Anvendelse af pivot-tabeller	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
40755	Effektiv anvendelse af tekstbehandling	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
40775	Dynamiske beregninger og diagrammer i etb	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
40776	Samarbejde om dokumenter	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
40804	Elektronisk korrektur med PDF	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
41371	Anvendelse af regneark til statistik	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
43343	Praktik for F/I	AP	48,0	11-09-2014 og fremefter
44337	Oprettelse af database til jobbrug	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
44340	Oprette brugerflader og udskrifter i database	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
44346	Design og automatisering af regneark	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner	AD	3,0	12-09-2014 og fremefter
44978	Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd	AD	5,0	11-09-2014 og fremefter
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	AD	5,0	11-09-2014 og fremefter
45215	Grundlæggende faglig regning	AP	2,0	09-01-2015 og fremefter
45347	Grundlæggende faglig matematik	AP	3,0	09-01-2015 og fremefter
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse	AA	5,0	12-09-2014 og fremefter
45368	Værdibaserede arbejdspladser	AA	2,0	12-09-2014 og fremefter
45511	Faglig læsning	AP	2,0	09-01-2015 og fremefter
45536	Faglig skrivning	AP	3,0	09-01-2015 og fremefter
45545	Dansk som andetsprog for F/I, basis	AP	40,0	09-01-2015 og fremefter
45563	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45565	Brug af pc på arbejdspladsen	AD	3,0	12-09-2014 og fremefter

Nummer, niveau og titel	EUU	Varighed i dage	Tilknyttet i perioden	
45567	Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau	AP	40,0	09-01-2015 og fremefter
45569	Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau	AP	40,0	09-01-2015 og fremefter
45571	Fagunderstøttende dansk som andetsprog for F/I	AP	10,0	09-01-2015 og fremefter
45572	Dansk som andetsprog for F/I, basis	AP	40,0	11-09-2014 og fremefter
45573	Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau	AP	40,0	11-09-2014 og fremefter
45574	Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau	AP	40,0	11-09-2014 og fremefter
45703	Pc-bruger, pc opbygning og funktionsmåde	AB	1,0	12-09-2014 og fremefter
45704	Pc-bruger, introduktion til programmering	AB	4,0	12-09-2014 og fremefter
45782	Integration af data mellem adm. it-systemer	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45859	Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45910	Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45951	Kundeanalyse og e-strategi	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45952	Udvikling af e-koncepter og produktdifferentiering	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45953	E-markedsføring og reklameindsats	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45955	E-administration og betalingssystemer	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45958	Økonomiske styring af lageret	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45959	Likviditetsstyring	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
45960	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45961	Kreditorstyring	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45963	Konteringsinstrukser	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
45964	Debitorstyring	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45965	Placering af resultat- og balancekonti	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45967	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45969	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45970	Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet	AD	3,0	12-09-2014 og fremefter
45972	Opstilling og analyse af årsregnskabet	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45973	Likviditets- og balancebudgettering	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45984	Organisationens strukturelle opbygning	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
45985	Mål og strategier for administrative medarbejdere	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45986	Arbejdsplanlægning i den administrative funktion	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45987	Projektudvikling og gennemførelse	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45988	Projektorienteret arbejde	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45989	Udarbejdelse af projektrapporter	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
45992	Adm. og registrering af budgetter i et ERP system	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
45993	Fakturahåndtering i et ERP system	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
46486	Virksomhedskommunikation med e-mail	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
46490	Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
47184	Administrativ drift af varelager	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
47189	Online kundeservice og -rådgivning	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
47212	Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
47214	Håndtering og strukturering af længere tekster	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
47215	Opstillinger og layout i tekst	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
47216	Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	AD	3,0	12-09-2014 og fremefter
47217	Indskrivning og formatering af mindre tekster	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
47235	Administrationens rolle i salg, indkøb og lager	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
47236	Administrative opgaver i salgsarbejdet	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
47247	Kvalitet og kundeservice i kundekontaktfunktioner	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
47248	Samtaler og kundetyper i kundekontaktfunktioner	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
47249	Telefonisk problemløsning i kundekontaktfunktioner	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
47250	Samtalestyring i kundekontaktfunktioner	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
47252	Telefonisk salg i kundekontaktfunktioner	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
47253	Mersalg i kundekontaktfunktioner	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
47293	E-mail til jobbrug	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
47295	Kulturføstet kommunikation i salg og service	AD	2,0	12-09-2014 og fremefter
47296	Kundeservice i administrative funktioner	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter
47297	Kommunikation og feedback i administrativt arbejde	AD	1,0	12-09-2014 og fremefter

Nummer, niveau og titel	EUU	Varighed i dage	Tilknyttet i perioden
47298	Referat- og notatteknik	AD 2,0	12-09-2014 og fremefter
47299	Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug	AD 2,0	12-09-2014 og fremefter
47300	Tekster på papir - formulering og opbygning	AD 2,0	12-09-2014 og fremefter
47301	Tekster til nettet - formulering og opbygning	AD 2,0	12-09-2014 og fremefter
47302	Virksomhedens sprogpolitik i praksis	AD 1,0	12-09-2014 og fremefter
47379	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler	AD 2,0	12-09-2014 og fremefter
47380	Overenskomster mm. i lønberegning	AD 2,0	12-09-2014 og fremefter
47381	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	AD 2,0	12-09-2014 og fremefter
47382	Anvendelse af periodisk beregning og registrering	AD 2,0	12-09-2014 og fremefter
47606	Innovative processer i den administrative praksis	AD 2,0	12-09-2014 og fremefter
47632	Den personlige uddannelses- og jobplan	AA 2,0	01-01-2018 og fremefter
47668	Grundlæggende faglig regning	AP 2,0	11-09-2014 og fremefter
47669	Grundlæggende faglig matematik	AP 3,0	11-09-2014 og fremefter
47670	Faglig læsning	AP 2,0	11-09-2014 og fremefter
47671	Faglig skrivning	AP 3,0	11-09-2014 og fremefter
48012	Instruktører og elever i praktikcentret	AP 2,0	11-12-2014 og fremefter
48013	Mål og læring i praktikcentret	AP 2,0	11-12-2014 og fremefter
48039	Samspil med kolleger med særlige behov	AD 2,0	12-02-2018 og fremefter
48049	Arbejds miljø 1 i faglærte og ufaglærte job	AD 2,0	20-04-2015 og fremefter
48050	Arbejds miljø 2 i faglærte og ufaglærte job	AD 2,0	20-04-2015 og fremefter
48296	Indtjeningsoptimering	AD 2,0	11-05-2016 og fremefter
48325	Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer	AD 2,0	15-04-2016 og fremefter
48464	Grundlæggende administration	AD 25,0	29-03-2017 og fremefter
48569	Introduktion til det danske arbejdsmarked (F/I)	AP 5,0	29-06-2017 og fremefter
48653	Håndtering af personoplysninger	AD 2,0	15-01-2018 og fremefter
48754	Grundlæggende videooptagelse og redigering	AD 2,0	21-12-2020 og fremefter
49030	Materialestyrelse i virksomheder vha ERP system	AD 2,0	19-12-2018 og fremefter
49033	Indkøbsprocessen i et ERP system	AD 2,0	19-12-2018 og fremefter
49036	Ressourcestyring i virksomheder vha ERP system	AD 2,0	19-12-2018 og fremefter
49038	Udarbejdelse af rapporter i et ERP system	AD 1,0	19-12-2018 og fremefter
49234	EUD-Praktikvejledning - for den daglige oplærer	AF 1,0	08-07-2020 og fremefter
49240	Kvalitetsudvikling af administrative arbejdsgange	AD 2,0	08-02-2019 og fremefter
49327	Anvendelse af database i jobbet	AD 2,0	29-01-2019 og fremefter
49580	EUD-Praktikvejledning for den uddannelsesansvarlig	AF 1,0	08-07-2020 og fremefter
49627	GDPR og IT-sikkerhed	AD 2,0	12-02-2021 og fremefter
49683	Bæredygtigt indkøb	AD 2,0	23-11-2021 og fremefter
49731	Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser	AD 3,0	23-06-2021 og fremefter
49755	Datahåndtering for administrative medarbejdere	AD 3,0	07-04-2021 og fremefter
49770	Søg og anvend informationer fra internettet	AD 1,0	28-01-2021 og fremefter
49773	Møde- og webinarrettelæggelse	AD 2,0	18-01-2021 og fremefter
49785	Introduktion til bæredygtig omstilling	AD 2,0	07-06-2021 og fremefter
49792	Hygiejne i kunde- og gæstebetjening	AD 1,0	08-03-2021 og fremefter
49799	Udarbejdelse af publikationer i et dtp-program	AD 2,0	12-02-2021 og fremefter
49825	Oprette og anvende regneark	AD 1,0	17-02-2022 og fremefter
49826	Anvende regneark til beregninger og præsentation	AD 2,0	17-02-2022 og fremefter
49838	Ressourcestyring i virksomheder vha. ERP-system	AD 2,0	18-03-2022 og fremefter
49893	Cirkulær forretningsforståelse - adm. medarbejdere	AD 2,0	04-03-2022 og fremefter
49932	E-handel og CMS-systemer	AD 2,0	02-02-2022 og fremefter