

Nummer: 2944
Titel: Administration
Kort titel: adm
Status: GOD
Godkendelsesperiode: 13-12-2024 og fremefter

Beskrivelse af jobområdet

Definition af jobområdet

Administration omfatter en række nøglefunktioner, som enten består i selvstændige administrative opgaver eller fungerer som støttefunktion for andre arbejdsprocesser.

Arbejdsopgaverne for administrative medarbejdere kan opdeles i to hovedkategorier; eksterne og interne opgaver. Eksterne administrative opgaver involverer interaktion med kunder, brugere og samarbejdspartnere, såsom salg, indkøb og kundeservice. Interne administrative opgaver fokuserer derimod på organisationen selv, såsom intern service og koordinering, lønadministration, databehandling og kvalitetssikring.

De typiske jobfunktioner inden for administration spænder fra enkle og rutinemæssige opgaver som dokumenthåndtering, telefonbetjening, mødeplanlægning, håndtering af e-mails og almindelige regnskabs- og bogføringsopgaver til mere komplekse opgaver indenfor kommunikation, sagsbehandling, projektassistance, planlægning og koordinering samt datahåndtering. Alle administrative medarbejdere har kompetencer inden for brugen af en række it-værktøjer, herunder kontorprogrammer, ERP-systemer, BI, branchespecifikke programmer og sociale medier.

De fleste administrative medarbejdere arbejder i øget omfang med datahåndtering, herunder indsamling, validering, analyse og præsentation. De administrative medarbejdere arbejder med mange forskellige datatyper og datakilder og skal derfor også kunne håndtere regler for datasikkerhed og GDPR-regler. De administrative medarbejdere bidrager fx også i øget omfang til virksomhedens arbejde med bæredygtighed og grøn omstilling i forhold til ESG-rapportering og klimaregnskab.

Øget brug af teknologier/digitalisering og automatisering ændrer de administrative funktioner fra udførende til mere procesorienterede og stiller krav til helhedsforståelse, selvledelse og evnen til at løse problemer og bidrage til innovation og optimering af virksomhedens arbejdsprocesser. Det betyder, at medarbejderne skal kunne arbejde med implementering af RPA (Robotics Process Automation), automatisering og robotteknologi. Udviklingen inden for kunstig intelligens/AI påvirker også de fleste administrative processer, som løbende udvikler og ændrer sig i takt med inddragelsen af AI, og stiller krav om, at medarbejdere kan forholde sig kritisk til indsamlet information og til problemstillinger i forhold til brug af kundedata mv.

Som følge af disse ændringer forventes det, at administrative medarbejdere skal håndtere flere og mere forskelligartede opgaver, herunder mere specialiserede og komplekse opgaver. Samarbejdsfladerne udvides både internt med ledelse og kolleger og eksternt med borgere, samarbejdspartnere og kunder.

Teknologisk udvikling transformerer kravene til administrative medarbejdere ved at øge behovet for avancerede digitale færdigheder. Resultatet er en skiftende arbejdsfordeling, hvor manuelle og interne opgaver aftager til fordel for kundeorienterede og projektbaserede roller, hvilket også kræver forbedrede

digitale kommunikationskompetencer. Fremtiden vil kræve en alsidig arbejdsstyrke, der både indeholder specialister og generalister med stærk forretningsforståelse og tilpasningsevne, selvom disse tendenser vil variere afhængigt af jobfunktioner og virksomhedstyper.

Området omfatter også jobfunktioner inden for IKT-administration. Der kan være tale om it-supportfunktioner, vedligeholdelse og sikkerhed, herunder håndtering af brud på datasikkerheden og håndtering af persondata. IKT-administrative medarbejdere arbejder med kommunikation og formidling til såvel virksomhedens egne brugere som til eksterne it-specialister og it-leverandører. Endelig bidrager de IKT-administrative medarbejdere også til virksomhedens behovsafdækning, planlægning samt implementering af it-systemer. Den IKT-administrative jobfunktion kan inddeles i en række hovedarbejdsområder, hvor medarbejderen på egen hånd eller i samarbejde med virksomhedens specialister, herunder it-support, økonomi- og indkøbsfunktioner, varetager opgaver inden for:

- Service, support og oplæring i forhold til virksomhedens IKT-brugere.
- Kommunikation og formidling til og imellem brugergrupper og it-specialister samt i forhold til virksomhedens kunder.
- Registrering og dokumentation af fejl/mangler på IKT-systemer.
- IKT-drift, herunder vedligeholdelse og sikkerhed samt fokus på fx Co2 aftryk i daglig it-drift herunder Co2 aftrykket i brugen af diverse software (AI).
- Udvikling af virksomhedens forretningsområder, fx servicering af kunder med information.

Typiske arbejdspladser inden for jobområdet

Administrative funktioner er udbredte på tværs af forskellige typer af virksomheder og organisationer. Dog varierer medarbejdernes roller betydeligt i forhold til andre medarbejdergrupper, især afhængigt af virksomhedens størrelse og karakter.

I små virksomheder eller organisationer vil administrative medarbejdere ofte udføre en bred vifte af opgaver, der spænder fra økonomi, regnskab og it-systemadministration til kontorserviceopgaver. I større virksomheder vil typisk have mere specialiserede administrative roller, hvor medarbejderne fokuserer på specifikke områder inden for økonomi, statistik, teknologi, datahåndtering, intern service, planlægning, projektstyring, oplæring, organisationsudvikling eller kommunikation og kundeservice.

IKT-administrative opgaver kan være knyttet til administration og vedligeholdelse af virksomhedens it-systemer, herunder kontorprogrammer, samt håndtering af intranet, web- og netbaserede tjenester som hjemmesider, blogs, e-handel, sociale medier, AI chatbots, automatiseringstjenester mv.

Medarbejderne på arbejdspladserne inden for jobområdet

Den administrative medarbejder, herunder IKT-administrative, kan have en merkantil erhvervsuddannelse inden for administration.

Arbejdsorganisering på arbejdspladserne inden for jobområdet

På arbejdspladser ændres organiseringen af administrative opgaver løbende. Der ses en tendens mod mere tværgående funktioner og samarbejde på tværs af personalegrupper, hvilket øger kravene til helheds- og forretningsforståelse.

Økonomi-, løn- og personaleadministration centraliseres enten internt eller outsources, hvilket medfører ændrede kompetencekrav.

Globale ændringer udfordrer virksomheder, der søger at optimere via værdiskabende processer i administrationen for at forbedre produktivitet og konkurrenceevne.

Administrative medarbejdere spiller en central rolle i omstillings- og optimeringsprocesserne, herunder innovation af systemer og arbejdsprocesser. Grænserne mellem funktioner bliver mere flydende, og nye digitale løsninger medfører nye arbejdsopgaver og nye arbejdsformer såsom hjemmearbejde, online møder mv.

Organiseringen af arbejdet ændres, og der ses en tendens mod decentralisering af beslutningskompetencen og udbredelse af selvledelse og projektorganisering. Forandringskompetencer som åbenhed, fleksibilitet og selvledelse bliver afgørende i denne udvikling.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

It- og systemanvendelse i administrative jobfunktioner

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

I dag er teknologi og digitalisering integreret i stort set alle administrative arbejdsfunktioner. Medarbejdere inden for dette område bruger it-systemer til kommunikation, informationssøgning, kalenderstyring, e-mail, ressourceplanlægning, optimering af arbejdsprocesser og databehandling. Den administrative medarbejder arbejder også med web- og intranetvedligeholdelse, regneark, økonomisystemer, e-handel, sociale medier og blogs, hvilket kræver både drifts- og udviklingsorienterede færdigheder. Mange af disse opgaver automatiseres gennem brug af RPA (Robotic Process Automation), AI (Artificial Intelligence) og robotteknologi.

Teknologiens rolle i administrationen vokser stadig, med øget digitalisering af fx kommunikation, lønadministration, elektronisk fakturering, kundedatahåndtering, automatiseret ordrebehandling og indberetninger til myndigheder.

Administrativt personale er også involveret i implementering af it-systemer og brugen af digitale løsninger, og de fungerer ofte som superbrugere, der hjælper med drift og udvikling. De bidrager også med registrering, dokumentation og behandling af styringsrelaterede data, herunder periodiske og miljømæssige nøgletal og statistikker/rapporter.

IKT-administrative medarbejdere arbejder med opdatering og ajourføring af virksomhedens programmer og it-systemer og sikrer tilpasning til kollegers, kunders og øvrige interessenters behov. De IKT-administrative medarbejdere arbejder også med opfølgning på fx licensregler samt overvågning af datasikkerhed og gennemførelse af formulerede sikkerhedsrutiner, herunder afrapportering til datatilsynet og opmærksomhed på GDPR-lovgivning.

IKT-administrative medarbejdere medvirker desuden ved løbende kontrol af og fejlfinding på it-udstyr, såsom printere, interaktive tavler, projektorer, skærme m.v. og sørger for, at fejl og mangler videreformidles til virksomhedens it-ansvarlige eller eksterne leverandører, hvis de it-tekniske problemer ikke kan løses af IKT-medarbejderne selv.

Teknologi og arbejdsorganisering

It-anvendelse udvikler sig fra en simpel til en integreret tilgang, hvor systemer bliver mere komplekse og integrerede i alle aspekter af arbejdet. Dette kræver, at medarbejdere udvikler digitale færdigheder for at tilpasse sig nye teknologiske muligheder og organisatoriske ændringer.

IKT-administrative medarbejdere benytter sig af en række teknologiske værktøjer og er selvstændigt i stand til at vurdere, hvilke metoder og værktøjer, der er mest hensigtsmæssige at anvende i en given situation.

IKT-medarbejderne har tæt kontakt til såvel medarbejdere som intern/ekstern it-supportfunktion og kan gennem sit kendskab til de anvendte it-systemer og applikationer og på baggrund af en helhedsforståelse for virksomheden bidrage til at udnytte virksomhedsrelaterede potentialer optimalt.

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

Ingen.

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle medarbejdere, uanset branche, arbejder med standardiserede eller branchespecifikke it-systemer.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Kommunikation og formidling i den administrative jobfunktion

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Virksomhedernes brug af kommunikation og formidling får en stadig større betydning for virksomhedens forretningsudvikling. Administrative medarbejdere håndterer både mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver i interaktion med kolleger, kunder, leverandører og samarbejdspartnere, og under overholdelse af GDPR-lovgivning om datahåndtering og datasikkerhed. Det inkluderer samtaler, e-mails og andre teknologiunderstøttede former for kommunikation, hvor anvendelse af AI i stigende grad påvirker arbejdsprocesserne omkring kommunikation og formidling.

Administrative medarbejdere fungerer som formidlere, både mundtligt og skriftligt, på dansk eller i fremmedsprog, når de deler viden, giver rådgivning eller vejledning med henblik på at opnå løsninger og værdi for virksomheden. Formidlingsopgaverne er en integreret del af den samlede opgaveløsning og kræver kompetencer som klar kommunikation, forståelse for målgruppen, metode/proces, konflikthåndtering osv.

Med en stigning i formidlingsopgaver får medarbejderne en mere direkte faglig kontaktflade internt i virksomheden. De kan agere som instruktører eller vejledere for elever og nye kolleger og skal være opmærksomme på deres rolle som kulturbærere. Dette kræver kommunikative færdigheder som aktiv lytning, læsning af kropssprog, spørgeteknik og konstruktiv feedback samt de sociale og faglige kompetencer, der kræves for at dele viden og deltage i oplæring af andre medarbejdere eller elever.

Også i forhold til eksterne kunder og samarbejdspartnere udvides kontaktfladen, og behovet for effektiv kommunikation øges. Onlineformidling og kommunikation via sociale medier stiller nye krav til medarbejderne, herunder forståelse af virksomhedens overordnede strategi og forretningsforståelse.

Teknologi og arbejdsorganisering

Brugen af it-værktøjer og -systemer er afgørende for medarbejdernes kommunikationsadfærd herunder brugen af AI. Medarbejdere deltager i forskellige arbejdsorganisatoriske strukturer, lige fra individuelle roller til samarbejde på tværs af teams og projektgrupper.

Flere udviklingstendenser påvirker kommunikationen, herunder øget fokus på målgrupper og kvalitet, stigende integration af informationsteknologi og fortsat vægt på personlig kontakt.

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

Ingen.

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle medarbejdere udfører kommunikationsopgaver i dagligdagen. Sproglige og kulturelle kompetencer er almindelige, mens fremmedsproglige færdigheder især er afgørende i virksomheder med internationale kunder eller samarbejdspartnere eller inden for brancher med multikulturelle teams.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Organisationsudvikling gennem administrativ forretningsforståelse

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Konjunkturændringer, stigende konkurrence og fokus på kunstig intelligens/AI, bæredygtighed og grøn omstilling er parametre, der nødvendiggør tilpasninger i hele virksomheden og herunder også i administrationen. Administrative medarbejdere, herunder IKT-administrative medarbejdere, spiller en central rolle i implementeringen af disse forandringer ved at deltage i omstillings- og optimeringsprocesser. Gennem selvledelse og procesinnovation bidrager de til optimal anvendelse af nye systemer og arbejdsgange med sigte på forøgelse af produktiviteten, kvalitetsudvikling, miljøhensyn og dermed forbedring af konkurrenceevnen for hele virksomheden.

Det forventes, at administrative medarbejdere handler ud fra en dybdegående forståelse af virksomhedens visioner, mål, strategier og værdier. Ved at kombinere forretningsforståelse med kundefokus kan de aktivt bidrage til organisationsudvikling, herunder optimering af arbejdsgange og processer, og administrationen er et nøgleområde for virksomhedens optimeringsprocesser.

De administrative medarbejdere bidrager i stigende grad aktivt til virksomhedens optimering af arbejdsprocesser og skal derfor kunne både kortlægge, analysere arbejdsprocesser og udarbejde forslag til optimering og vurdere, hvad der er bedst for virksomheden som helhed. Når opgaver og processer optimeres eller ændres, kræver det, at medarbejderne er fleksible og proaktive. De skal være i stand til at søge nye løsninger, udvikle deres kompetencer og udvide deres ansvarsområder. Dette inkluderer at deltage i beslutningsprocesser og projektarbejde, hvor nogle administrative medarbejdere i stigende grad fungerer som projektsekretærer eller administrativt ansvarlige for projekter. Dette indebærer at sikre en gnidningsløs gennemførelse af udviklingsprojekter ved at servicere og koordinere med andre projektgruppemedlemmer.

Administrative medarbejdere deltager også i udarbejdelse af opfølgning og rapportering i forhold til virksomhedens handlingsplaner for strategisk planlægning og implementering.

Teknologi og arbejdsorganisering

Medarbejderne benytter sig af it-værktøjer og digitale systemer som ERP til registrering, håndtering af dokumenter, ressource- og projektplanlægning samt rapportering. Dette kræver solide digitale færdigheder og evnen til at navigere i komplekse it-landskaber.

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

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

Ingen.

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

I det omfang administrative medarbejdere bliver mere integreret i beslutningsprocesser og bidrager til organisationsudvikling og værdiskabelse, bliver disse kompetencer mere udbredte i jobområdet.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Serviceopgaver i administrationen

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Virksomhedernes behov for større effektivitet og omkostningsbevidsthed kræver, at administrative medarbejdere på samme tid besidder både brede og specialiserede digitale færdigheder. Dette inkluderer evnen til selvstændig håndtering af sager, styring af processer og produktion, daglig drift, registrering, databehandling, kvalitetssikring, rapportering, projektarbejde og analyse samt overholdelse af kravene inden for arbejdsmiljø og datasikkerhed. De administrative medarbejdere bliver i stigende grad inddraget i virksomhedens datahåndtering, både i forhold til indsamling og validering af data og i forhold til analyse og præsentation af data. De administrative medarbejdere arbejder samtidigt i stigende grad selvstændigt med opgaverne og skal dermed også have forståelse af dataetiske problemstillinger og beskyttelse af personoplysninger.

Administrative medarbejdere udfører stadig en række traditionelle serviceopgaver i virksomheden i overensstemmelse med servicekonceptet og procedurerne for kvalitetssikring. Dette omfatter blandt andet håndtering af (digital) post og e-mails, telefonbetjening, planlægning af møder og udarbejdelse af referater og opfølgning på møder.

For at løse opgaverne kræves en grundlæggende forståelse af virksomhedens driftsforhold, herunder styring, udvikling, servicekoncept og værdier. Medarbejderne skal som led i værdikæden levere serviceydelser, der skaber værdi for både kunder og virksomheden, samtidig med at de overholder gældende lovgivning og datasikkerhedsstandarder som GDPR.

Teknologi og arbejdsorganisering

Administrative medarbejdere anvender digitale systemer som ESDH (Elektronisk Sags- og DokumentHåndtering), CRM (Customer Relationship Management) og ERP (Enterprise Resource Planning) til at styre dokumenter, kunderelationer og økonomi.

Arbejdsprocesserne omkring en række af de traditionelle serviceopgaver ændres på grund af udviklingen inden for kunstig intelligens, anvendelsen af automatiseringsteknologier som RPA (Robotic Process Automation) og robotteknologi, og de administrative medarbejdere skal kunne anvende de nye værktøjer og indgå i udviklingen af arbejdsprocesserne.

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

Ingen.

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Administrative serviceopgaver udføres af alle medarbejdere men i forskelligt omfang afhængigt af deres rolle og ansvarsområder og med en stigende tendens til digitalisering og automatisering.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Vejledning, support og formidling af IKT

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

IKT-medarbejderne tager initiativ til indsamling og vurdering af ønsker og behov fra medarbejdergrupper i forhold til virksomhedens IKT-plattform, og de bidrager med input til virksomhedens planlægning og IKT-understøttelse med henblik på at forbedre processer.

IKT-medarbejdere vejleder, supporterer og kommunikerer med virksomhedens øvrige medarbejdergrupper om virksomhedens IKT-systemer og -udstyr. Medarbejderne supporterer, informerer og fungerer som formidlere i forbindelse med nye opsætninger, procedurer, IKT-systemer og udstyr samt i forbindelse med ændringer på eksisterende opsætninger, systemer, udstyr og software.

Gode samarbejdsevner, brugerforståelse og formidlingsevner er nødvendige kompetencer, idet IKT-medarbejderen fungerer som bindeled mellem medarbejdergrupper og it-specialister. Der kommunikeres ofte på et eller flere fremmedsprog såvel internt som i forhold til kunder og samarbejdspartnere. Kommunikationen foregår ved hjælp af såvel alment sprogbrug som branchespecifikke termer.

Medarbejderen skal i vejledningen og formidlingen tage hensyn til modtagerens niveau og baggrund i deres kommunikation. Den IKT-administrative medarbejders skriftlige arbejdsopgaver omfatter udvikling af vejledninger, vedligeholdelse af digitale platforme samt forskellige kommunikationskanaler.

IKT-medarbejderen kan indgå i mindre projekter og deltage i udvikling af gradvis fornyelse af processer. Medarbejderen kan identificere og formulere nye forretningsbehov samt indtænke mulighederne for at begrænse miljøbelastningen i virksomhedens it-anvendelse.

Medarbejderen kan udarbejde forslag til forbedringer og optimering af arbejdsprocesser med fokus på helheds- og forretningsforståelse.

Teknologi og arbejdsorganisering

Medarbejderne kommunikerer ved hjælp af en bred vifte af kommunikationsredskaber såvel skriftligt som mundtligt. Arbejdet struktureres på en måde, der fremmer samarbejde på tværs af virksomhedens forskellige medarbejdergrupper samt i forhold til eksterne partnere og interessenter.

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

Ingen.

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle medarbejdere, der beskæftiger sig med administration af IKT-systemer, beskæftiger sig i større eller mindre grad med kommunikative og samarbejdsorienterede problemstillinger.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Økonomi og statistik i den administrative jobfunktion

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Administrative medarbejdere har ansvar for en bred vifte af opgaver, herunder finansbøgføring, kreditor- og debitorbehandling, betalinger, fakturering, momsafregning, lønadministration og rapportering. De håndterer også indkøbsrelaterede funktioner såsom prisfastsættelse, budgettering og kvalitetssikring.

En vigtig del af deres arbejde omfatter beregninger og statistisk analyse af nøgletal relateret til personale, omsætning, indkøb, samt miljømæssige faktorer som bæredygtighed og grøn omstilling, herunder ressourceforbrug og Co2-udledning. Desuden er administrative medarbejdere ansvarlige for indberetninger til offentlige myndigheder, herunder skattemyndigheder og statistikbureauer, hvilket kræver indsigt i datasikkerhed og GDPR.

Med den stigende betydning af ESG-rapportering og klimaregnskab i virksomhederne forventes administrative medarbejdere også at have kompetencer inden for disse områder, herunder at kunne indsamle, analysere og rapportere relevante data.

Teknologi og arbejdsorganisering

Til at håndtere disse opgaver benytter administrative medarbejdere sig af it- og ressourceplanlægningssystemer som ERP (Enterprise Resource Planning) økonomistyringssystemer, samt databaser og it-baserede værktøjer til statistisk analyse. Implementering af RPA (Robotic Process Automation), automatiseringsteknologi og AI (Artificial Intelligence) anvendes også til at optimere arbejdsprocesserne, især inden for datahåndtering og rapportering.

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

Ingen.

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Et stort antal administrative medarbejdere udfører økonomiske, analytiske og statistiske opgaver.

Aktuelt tilkoblede mål

Niveau kan angives ved enkeltfag.

Nummer, niveau og titel	EUU	Varighed i dage	Tilknyttet i perioden
20833	Jobrelateret brug af styresystemer på tablet	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
20907	Administrationens rolle i salg, indkøb og lager	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
20925	Kommunikation i en bæredygtig virksomhed	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
20970	Lean i administrative funktioner	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
20971	Lean-kortlægning af værdistrøm i administration	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
20974	Økonomisk styring af lageret	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
20996	Digitale kompetencer til online undervisning	AL 1,0	20-12-2024 og fremefter
21058	Introduktion til virksomhedens klimaregnskab	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
21096	Virksomhedens ESG-rapportering	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
21097	Virksomhedens klimaregnskab	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
21925	Basis brug af tekstbehandling, regneark og filer	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
21962	Adfærdssædrende kommunikation ift. bæredygtighed	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
21969	Introduktion til RPA i administrative funktioner	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
21970	Afdækning af administrative processer til RPA	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
21971	Udvikling af administrative processer med RPA	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
21982	Professionel deltagelse i online møder	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
21985	AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
22127	Anvendelse af ferieloven	AD 1,0	29-08-2025 og fremefter
22483	Anvend internettet og AI til at søge informationer	AD 1,0	25-03-2025 og fremefter
22486	Virksomhedskommunikation med e-mail	AD 2,0	28-01-2025 og fremefter
22487	Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug	AD 2,0	17-01-2025 og fremefter
22488	Formulering og opbygning af tekster	AD 2,0	17-01-2025 og fremefter
22489	Datahåndtering for administrative medarbejdere	AD 3,0	17-01-2025 og fremefter
22508	Fagunderstøt. dansk som andetsprog F/I, integreret	AP 10,0	30-01-2025 og fremefter
22567	Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	AD 2,0	28-03-2025 og fremefter
22598	Tekster til nettet - formulering og opbygning	AD 2,0	12-02-2025 og fremefter
22634	Brug af AI prompting i industrien	AA 1,0	11-04-2025 og fremefter
22658	Forstå kulturer i job og liv	AA 2,0	20-11-2025 og fremefter
22750	Basis cybersikkerhed i administrative job	AD 1,0	19-06-2025 og fremefter
22751	Organisatorisk cybersikkerhed i administrative job	AD 1,0	19-06-2025 og fremefter
23073	Dataforståelse og -håndtering i indkøb og forbrug	AD 1,0	28-08-2025 og fremefter
23074	Visualiser data med grøn vinkel i adm. opgaver	AD 2,0	28-08-2025 og fremefter
23075	Analyse af bæredygtighedsdata i adm. opgaver	AD 2,0	28-08-2025 og fremefter
23076	Vedligeholdelse af leverandør- og kundedata	AD 1,0	28-08-2025 og fremefter
23077	Digitale teknologier og AI til klimaberegninger	AD 1,0	28-08-2025 og fremefter
23078	Bæredygtighedsberegninger i administrative opgaver	AD 1,0	28-08-2025 og fremefter
23079	Emballageforbrug og bæredygtig rådgivning	AD 1,0	29-08-2025 og fremefter
23080	Vurder produkters klimaaftryk i merkantile opgaver	AD 1,0	29-08-2025 og fremefter
23474	Udarbejdelse af rapporter i et ERP-system	AD 1,0	08-01-2026 og fremefter
25000	RKV før erhvervsuddannelse for voksne	AP 5,0	19-12-2024 og fremefter
40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
40007	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
40008	Årsafslutning af bogholderiet	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
40012	Personalejura i lønberegning	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
40013	Lønberegning og lønrapportering	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
40022	Effektive, individuelle brugerflader	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
40067	Anvendelse af ESDH til sagsbehandling	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
40343	Projektstyring med IT-værktøj	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
40347	Oprettelse af e-formularer	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
40371	Optimering ved 5S af den administrative funktion	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
40373	Sidemandsoplæring	AK 2,0	19-12-2024 og fremefter
40392	Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job	AD 2,0	30-01-2025 og fremefter

Nummer, niveau og titel		EUU	Varighed i dage	Tilknyttet i perioden
40414	Bearbejdning af data fra informationsindsamling	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
40533	Introduktion til et brancheområde (F/I)	AP	40,0	20-12-2024 og fremefter
40534	Arbejdsmarked, it og jobsøgning (F/I)	AP	40,0	20-12-2024 og fremefter
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
40750	Præsentation af tal i regneark	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
40752	Anvendelse af etb til administrative opgaver	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
40754	Anvendelse af pivot-tabeller	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
40755	Effektiv anvendelse af tekstbehandling	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
40775	Dynamiske beregninger og diagrammer i etb	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
40776	Samarbejde om dokumenter	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
40804	Elektronisk korrektur med PDF	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
40814	Søgemaskineoptimering af digital kommunikation	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
41371	Anvendelse af regneark til statistik	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
43343	Praktik for F/I	AP	48,0	20-12-2024 og fremefter
44337	Oprettelse af database til jobbrug	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
44340	Oprette brugerflader og udskrifter i database	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
44346	Design og automatisering af regneark	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner	AD	3,0	19-12-2024 og fremefter
44978	Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd	AD	5,0	20-12-2024 og fremefter
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	AD	5,0	20-12-2024 og fremefter
45215	Grundlæggende faglig regning	AP	2,0	20-12-2024 og fremefter
45347	Grundlæggende faglig matematik	AP	3,0	20-12-2024 og fremefter
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse	AA	5,0	19-12-2024 og fremefter
45368	Værdibaserede arbejdspladser	AA	2,0	19-12-2024 og fremefter
45383	Grafik og tekster til virksomhedens webside	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
45511	Faglig læsning	AP	2,0	20-12-2024 og fremefter
45536	Faglig skrivning	AP	3,0	20-12-2024 og fremefter
45545	Dansk som andetsprog F/I, basis, fagr. forløb	AP	40,0	20-12-2024 og fremefter
45563	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
45565	Brug af pc på arbejdspladsen	AD	3,0	19-12-2024 og fremefter
45567	Dansk som andetsprog F/I, alm. niv., fagr. forløb	AP	40,0	20-12-2024 og fremefter
45569	Dansk som andetsprog F/I, udv. niv., fagr. forløb	AP	40,0	20-12-2024 og fremefter
45571	Fagunderstøttende dansk som andetsprog F/I	AP	10,0	20-12-2024 og fremefter
45572	Dansk som andetsprog for F/I, basis	AP	40,0	20-12-2024 og fremefter
45573	Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau	AP	40,0	20-12-2024 og fremefter
45574	Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau	AP	40,0	20-12-2024 og fremefter
45703	Pc-bruger, pc opbygning og funktionsmåde	AB	1,0	19-12-2024 og fremefter
45704	Pc-bruger, introduktion til programmering	AB	4,0	19-12-2024 og fremefter
45782	Integration af data mellem adm. it-systemer	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
45910	Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
45951	Kundeanalyse og e-strategi	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
45952	Udvikling af e-koncepter og produktdifferentiering	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
45953	E-markedsføring og reklameindsats	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
45955	E-administration og betalingssystemer	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
45959	Likviditetsstyring	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
45960	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
45961	Kreditorstyring	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
45963	Konteringsinstrukser	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
45964	Debitorstyring	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
45965	Placering af resultat- og balancekonti	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
45967	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter

Nummer, niveau og titel	EUU	Varighed i dage	Tilknyttet i perioden
45969	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
45970	Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet	AD 3,0	19-12-2024 og fremefter
45972	Opstilling og analyse af årsregnskabet	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
45973	Likviditets- og balancebudgettering	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
45984	Organisationens strukturelle opbygning	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
45985	Mål og strategier for administrative medarbejdere	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
45986	Arbejdsplanlægning i den administrative funktion	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
45987	Projektudvikling og gennemførelse	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
45988	Projektorienteret arbejde	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
45989	Udarbejdelse af projektrapporter	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
45993	Fakturahåndtering i et ERP system	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
46490	Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
46506	Programmering i virksomhedens adm. it-systemer	AD 3,0	19-12-2024 og fremefter
47184	Administrativ drift af varelager	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47189	Online kundeservice og -rådgivning	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47212	Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
47214	Håndtering og strukturering af længere tekster	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
47215	Opstillinger og layout i tekst	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47216	Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	AD 3,0	19-12-2024 og fremefter
47217	Indskrivning og formatering af mindre tekster	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47236	Administrative opgaver i salgsarbejdet	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47247	Kvalitet og kundeservice i kundekontaktfunktioner	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
47248	Samtaler og kundetyper i kundekontaktfunktioner	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47249	Telefonisk problemløsning i kundekontaktfunktioner	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47250	Samtalestyring i kundekontaktfunktioner	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47252	Telefonisk salg i kundekontaktfunktioner	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47253	Mersalg i kundekontaktfunktioner	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
47293	E-mail til jobbrug	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47295	Kulturføstet kommunikation i salg og service	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47296	Kundeservice i administrative funktioner	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
47297	Kommunikation og feedback i administrativt arbejde	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
47298	Referat- og notatteknik	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47302	Virksomhedens sprogpolitik i praksis	AD 1,0	19-12-2024 og fremefter
47379	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47380	Overenskomster mm. i lønberegning	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47381	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47382	Anvendelse af periodisk beregning og registrering	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47606	Innovative processer i den administrative praksis	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
47632	Den personlige uddannelses- og jobplan	AA 2,0	30-01-2025 og fremefter
47668	Grundlæggende faglig regning	AP 2,0	20-12-2024 og fremefter
47669	Grundlæggende faglig matematik	AP 3,0	20-12-2024 og fremefter
47670	Faglig læsning	AP 2,0	20-12-2024 og fremefter
47671	Faglig skrivning	AP 3,0	20-12-2024 og fremefter
47845	Innovation og kreativ idégenerering	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
48012	Instruktører og elever i praktikcentret	AP 2,0	19-12-2024 og fremefter
48013	Mål og læring i praktikcentret	AP 2,0	19-12-2024 og fremefter
48039	Samspil med kolleger med særlige behov	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
48049	Arbejds miljø 1 i faglærte og ufaglærte job	AD 2,0	20-12-2024 og fremefter
48050	Arbejds miljø 2 i faglærte og ufaglærte job	AD 2,0	20-12-2024 og fremefter
48325	Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
48404	Opbygning af virksomhedens website I	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
48405	Videreudvikling af virksomhedens website II	AD 3,0	19-12-2024 og fremefter
48464	Grundlæggende administration	AD 25,0	19-12-2024 og fremefter
48569	Introduktion til det danske arbejdsmarked (F/I)	AP 5,0	20-12-2024 og fremefter
48653	Håndtering af personoplysninger	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
48754	Grundlæggende videooptagelse og redigering	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter
49030	Materialestyring i virksomheder vha ERP system	AD 2,0	19-12-2024 og fremefter

Nummer, niveau og titel		EUU	Varighed i dage	Tilknyttet i perioden
49033	Indkøbsprocessen i et ERP system	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49038	Udarbejdelse af rapporter i et ERP system	AD	1,0	19-12-2024 til 30-06-2026
49240	Kvalitetsudvikling af administrative arbejdsgange	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49327	Anvendelse af database i jobbet	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49436	Virksomhedens digitale profilering	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49556	Anvendelse af sociale medier i virksomheden	AD	3,0	19-12-2024 og fremefter
49627	GDPR og IT-sikkerhed	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49683	Bæredygtigt indkøb	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49731	Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser	AD	3,0	19-12-2024 og fremefter
49773	Møde- og webinar tilrettelæggelse	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49785	Introduktion til bæredygtig omstilling	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49792	Hygiejne i kunde- og gæstebetjening	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
49799	Udarbejdelse af publikationer i et dtp-program	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49822	Grundlæggende konflikthåndtering	AE	1,0	03-11-2025 og fremefter
49823	Konflikthåndtering og grundlæggende kommunikation	AE	2,0	14-08-2025 og fremefter
49825	Oprette og anvende regneark	AD	1,0	19-12-2024 og fremefter
49826	Anvende regneark til beregninger og præsentation	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49838	Ressourcestyring i virksomheder vha. ERP-system	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49850	Design af hjemmesider med CMS	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49893	Cirkulær forretningsforståelse - adm. medarbejdere	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49932	E-handel og CMS-systemer	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49990	Introduktion til ESG og ESG-rapportering	AD	2,0	19-12-2024 og fremefter
49995	EUD-Oplæringsvejledning for den uddannelsesansvarl	AF	1,0	20-12-2024 og fremefter
49998	EUD-Oplæringsvejledning for den daglige oplærer	AF	1,0	20-12-2024 og fremefter