

LUP

UDDANNELSE:

HOVEDFORLØB KONTOR

- SPECIALE OFFENTLIG ADMINISTRATION

NEXT UDDANNELSE KØBENHAVN

GÆLDENDE PER: JAN 2022

Links til regler og rammer

Lov om erhvervsuddannelser <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/1868>

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2019/1619>

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/41>

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2007/262>

Uddannelsesordningen for kontoruddannelsen

https://uddannelsesadministration.dk/Uddannelsesordninger/26254/1912_Kontor_tekst_august%202021..pdf

Bekendtgørelsen om erhvervsuddannelsen til kontor <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/369>

Uddannelsesnævnet - det faglige udvalg for kontoruddannelsen

<https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen>



Link til Pæd Pixi <https://viden.nextkbh.dk/guide-til-god-undervisning-paa-eud-og-eux/>

Uddannelsesspecifikke fag

	Ungespor				Voksenspor			
	Specialefag		Fagprøve	I alt	Specialefag		Fagprøve	I alt
	Bundne	Valgfrie			Bundne	Valgfrie		
Administration	3	3-7	1	7-11	3	2-6	1	6-10
Advokatsekretær	7	3	1	11	7	2	1	10
Offentlig administration	9	5	1	15	9	3	1	13
Lægeseekretær	9	5	1	15	9	3	1	13
Revision	5	2,2-5	1	8,2-11	5	1-4	1	7-10
Spedition og shipping	4	3-5	1	8-10	4	2-4	1	7-9
Økonomi	5	3-5	1	9-11	5	2-4	1	8-10

I uddannelsen indgår 4 specialefag:

Kommunikation og formidling
Lovgivning og myndighedsudøvelse
Politisk styring og økonomi
Innovation, kvalitet og samarbejde

De fire fag er repræsenteret ved emner fordelt på de tre skoleperioder á 3 uger.

Her link til beskrivelse af de kompetencer der indgår i de 4 specialefag

<https://www.uddannelsesnaevnet.dk/images/files/Erhvervsuddannelse/kontoruddannelse/kontorspecialefagoversigt1december2020.xlsx>

Valgfrie specialefag

Eleverne kan under uddannelsen vælge blandt følgende valgfag på Next:

Valgfag på avanceret niveau:

- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering (1 uge) (anbefales mellem skoleperiode 1 og 2)
- Udvidet skriftlig kommunikation for offentlig administration (anbefales mellem skoleperiode 1 og 2)
- Projektkoordination (anbefales efter skoleperiode 2)
- EU og internationalisering (inkl. studietur til Bruxelles) (indgår i forlængelse af skoleperiode 2)

- HR og personaleadministration (anbefales efter skoleperiode 2)

- Økonomistyring i det offentlige (anbefales efter skoleperiode 2)

- Informationsindsamling, validering og strukturering af data (anbefales efter skoleperiode 3)

- Præsentationsteknik og personlig fremtræden (anbefales tidligst efter skoleperiode 1)

Valgfrie Ekspertfag med mulighed for akademi-eksamen og ects-point:

- Projektstyring i praksis 1 uge (forudsætter valgfaget projektkoordination)
- Borgerkommunikation 1 uge (forudsætter valgfagene Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering og udvidet skriftlig kommunikation for offentlig administration)
- Kommunikation i praksis 1 uge (forudsætter valgfagene Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering og Udvidet skriftlig kommunikation for offentlig administration)

Ekspertfagene kan efter aftale med arbejdsgiveren afsluttes med privatisteksamen på det akademi NEXT samarbejder med og få 10-ects-point, der kan give merit for et fag på en kommende kommunom- / akademiuddannelse.

Desuden kan vælges op til 4 ugers påbygningsfag fra Hovedforløbet Kontor med speciale i Administration.

Særligt for Hovedforløb

Praktikplan for praktik: elever planlægger deres praktikforløb i samarbejde med den praktikansvarlige på praktikpladsen i starten af perioden. Der udarbejdes en praktikplan for uddannelsesforløbet. Se eksempel her

https://www.uddannelsesnaevnet.dk/images/files/Praktikplaner/Praktikplan_Offentlig_administration.docx

Løbende under uddannelsen evalueres og registreres om praktikmålene er opnået i virksomheden - dette er virksomhedens ansvar. Praktikerkæringen underskrives af praktikansvarlig og sendes ind til skolen.

Verdensmål & bæredygtighed: der arbejdes aktivt med, at **tænke og agere bæredygtigt**, se under NEXT Pejlemærker.

Overgangsordning fra tidligere uddannelsesordninger til nuværende:

Elever, der har begyndt et grund- eller hovedforløb efter de hidtidige regler, dvs. har påbegyndt i henhold til de før den 1. august 2015 gældende regler for erhvervsuddannelser, har ret til at fortsætte deres uddannelsesforløb efter de hidtidige regler.

Der er imidlertid mulighed for, at elever, der er påbegyndt deres uddannelse før den 1. august 2015, kan overgå til de nye regler. Sådan overgangsordning skal ifølge reglerne formuleres af skolen.

Skolen NEXT fastsætter således, at elever, der er påbegyndt deres uddannelse før den 1. august 2015, kan gennemføre uddannelsen efter de nye regler.

Eleven skal ved overgangen til hovedforløbet opfylde adgangskravene til det nye hovedforløb.

Såfremt en elev skal flyttes fra en påbegyndt uddannelse fra en version til en anden version, sker dette på baggrund af en kompetencevurdering. Hvis eleven vurderes at kunne fuldføre uddannelsen under den nye version, kan aftalen flyttes.

Skolen skal altid foretage merit- og kompetencevurdering ved overgangen.

Herunder følger beskrivelsen af hvordan Version 6 (gammel ordning) matches op mod de nye versioner af uddannelsen:

Kommunikation og formidling:

1. skoleophold:

Kommunikationsteorier og målgrupper

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

Gamle målpinde: (Version 6)

- Eleven har forståelse af, hvilke formidlingsmetoder, der er egnet ved fx formidling af nye eller ændrede mål i den offentlige virksomhed, information om ændrede ydelser, arbejdsgange, procedurer mv., og hvordan disse tiltag skal målrettes konkrete målgrupper, herunder målgruppens faglige og personlige forudsætninger (K3).
- Eleven har et grundlæggende kendskab til forskellige former for kommunikation og markedsføring (K1).

Kommunikation i det offentlige

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

Gamle målpinde: (version 6)

- Eleven kan anvende data og redskaber til løsning af markedsførings-, kommunikations- og informationsopgaver og have kendskab til individuel instruktion og vejledning af brugere af offentlige serviceydelser (K2).

Lovgivning og myndighedsudøvelse,

1.Skoleperiode

Forvaltningsret

- 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

Gamle målpinde (Version 6)

- Eleven har kendskab til de vigtigste lovkomplekser og aftalemæssige rammer, der regulerer samspillet internt i den offentlige sektor og imellem de offentlige sektor og det omgivende samfund, herunder forholdet til den enkelte borger (L2).
- Eleven har konkret kendskab til lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde herunder borgerens adgang til forskellige anke- og klagesystemer (L3).

Principper og lovprocesser

- Eleven kan argumentere for, hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning
- Eleven kan argumentere for hvordan 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.

Gamle målpinde (Version 6)

Eleven har et grundlæggende kendskab til baggrunden for tilblivelsen, ændringen og anvendelsen af en lov samt de faser lovgivningsarbejdet gennemgår fra lovforslag til loven kan administreres (L1).

Persondatalovgivning - GDPR

- 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.

Gamle målpinde: (Version 6)

- Eleven har konkret kendskab til lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde herunder borgerens adgang til forskellige anke- og klagesystemer (L3).
- Eleven har kendskab til almindeligt forekomne administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor herunder de formelle lovgivningsmæssige krav og etik der er i offentlige virksomheder (L4).

Politisk styring og økonomi

1.skoleophold

Forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse:

- Eleven kan anvende viden om forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse.

Gamle målpinde (Version 6)

- Eleven har kendskab til administrative opgaver, herunder den digitale forvaltning, gennem indsigt i styrings- og driftsformer (P10).
- Eleven har en grundlæggende forståelse af baggrunden for organisationen af henholdsvis den offentlige og den private virksomhed (O1).
- Eleven skal have kendskab til og forståelse for styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller nogle særlige krav til løsning af administrative arbejdsfunktioner og -opgaver i den offentlige sektor, herunder skal eleven opnå et relevant fagligt grundlag for at anvende metoder, procedurer og værktøjer blandt andet inden for økonomistyring og lovgivning (P11).

Forståelse af samfundet og offentlige organisationer

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

Gamle målpinde

- Eleven kender til den politiske beslutningsproces samt, hvilke forhold der påvirker eller ændre politiske beslutninger eller prioriteringer (P1).
- Eleven har kendskab til moderne styrings- og organisationsformer, der anvendes af såvel offentlige som private virksomheder (O2).

Innovation,kvalitet og samarbejde

1.skoleophold

Arbejdsmarkedsforhold

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

Gamle målpinde:

- Eleven har kendskab til, 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 (P7).

Psykologi og samarbejde

- 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.

Gamle målpinde

- Eleven skal informeres og instrueres i arbejdsprocesser, samarbejdsformer og procedurer, der anvendes i forbindelse med forskellige typer af opgaver, herunder ad hoc prægede opgaver (O7).

Planlægning

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

Gamle målpinde:

- Eleven kan identificere de administrative opgaver i et projekt samt planlægge, gennemføre og evaluere disse (O6).

Kommunikation og formidling

2. skoleophold:

Formidling og medier:

- 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

Gamle målpinde: (Version 6)

- Eleven kan anvende data og redskaber til løsning af markedsførings-, kommunikations- og informationsopgaver og have kendskab til individuel instruktion og vejledning af brugere af offentlige serviceydelser (K2).
- Eleven trænes i at give instruktion, vejledning og i at være faglig ansvarlig (K4).

Dataindsamling:

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

Gamle målpinde: (version 6)

- Eleven kan anvende data og redskaber til løsning af markedsførings-, kommunikations- og informationsopgaver og have kendskab til individuel instruktion og vejledning af brugere af offentlige serviceydelser (K2).

Lovgivning og myndighedsudøvelse

2. skoleophold:

Sagsbehandling

- 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.

Gamle målpinde: (Version 6)

- Eleven har kendskab til almindeligt forekomne administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor herunder de formelle lovgivningsmæssige krav og etik der er i offentlige virksomheder (L4).

Politisk styring og økonomi

2. skoleophold

EU og internationalisering

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

Gamle målpinde:

- Eleven kan identificere de forskellige, og til tider modsatrettede roller og forpligtelser, den offentlige virksomhed har over for borger og brugere, samt over for det omgivende og internationale samfund (P5).

Offentligt og privat samarbejde

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

Gamle målpinde:

- Eleven har kendskab til udvikling af nye samarbejdsflader mellem privat og offentlig opgavevaretagelse, blandt andet udlicitering og privatisering (P9).
- Eleven har kendskab til moderne styrings- og organisationsformer, der anvendes af såvel offentlige som private virksomheder (O2).
- Eleven skal opnå indsigt i og forståelse for den traditionelle opgavefordeling mellem offentlige og private virksomheder og de forandringer, der løbende sker, som følge af den politiske og den samfundsmæssige udvikling, herunder ændringer i brugernes behov (O8).
-

Økonomi - del 1

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

Gamle målpinde: (Version 6)

- Eleven gøres bekendt med den ofte komplekse sammenhæng mellem politiske mål, lovgivningsmæssige og økonomiske rammer samt det forhold, at de offentlige serviceydelser skal tilpasses vidt forskellige brugergrupper, med forskellige forventninger til, hvordan den offentlige sektor administrerer skattefinansierede midler (P2).
- Eleven kender til sammenhæng mellem politiske fastlagte mål og institutionens eller forvaltningens opfølgning på målene fx via virksomhedsplaner, aktiviteter, ændrede praksis eller organisering af opgaverne, og kunne relatere denne opfølgning til den konkrete opgaveløsning (P4).
- Eleven har kendskab til relevante samfundsøkonomiske problemstillinger, som har betydning for offentlig økonomi og drift (P6).
- Eleven har kendskab til, 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 (P7).
- Eleven har kendskab til den terminologi der anvendes i forbindelse med økonomisystemer samt opbygning og væsentlige funktioner i et økonomisystem og økonomiværktøjernes anvendelsesmulighederne (P8).
- Eleven skal have kendskab til og forståelse for styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller nogle særlige krav til løsning af administrative arbejdsfunktioner og -opgaver i den offentlige sektor, herunder skal eleven opnå et relevant fagligt grundlag for at anvende metoder, procedurer og værktøjer blandt andet inden for økonomistyring og lovgivning (P11).
- Eleven skal have et grundigt kendskab til økonomiske og lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnede for den offentlige sektor (P12).

Innovation, kvalitet og samarbejde

2. skoleophold

Kvalitet og service.

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

Gamle målpinde: (Version 6)

- Eleven gøres bekendt med den ofte komplekse sammenhæng mellem politiske mål, lovgivningsmæssige og økonomiske rammer samt det forhold, at de offentlige serviceydelser skal tilpasses vidt forskellige brugergrupper, med forskellige forventninger til, hvordan den offentlige sektor administrerer skattefinansierede midler (P2).
- Eleven kender til eksempler på typer af politiske målsætninger fra overordnede mål og principper til servicemål eller kvalitetsmål i den enkelte institution eller forvaltning (P3)
- Eleven kender til sammenhæng mellem politiske fastlagte mål og institutionens eller forvaltningens opfølgning på målene fx via virksomhedsplaner, aktiviteter, ændrede praksis eller organisering af opgaverne, og kunne relatere denne opfølgning til den konkrete opgaveløsning (P4)

Innovative processer og design-thinking

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

Gamle målpinde:

- Eleven har kendskab til politisk og administrativt vedtagne projekter og de dertilhørende arbejdsprocesser fra projektidé til afsluttende projekt (O4).
- Eleven har kendskab til samarbejdsmodeller og aktørroller, som indgår i forskelligt almindeligt forekomne arbejdsprocesser herunder elektronisk baserede kommunikationsmodeller (O5).

Kommunikation og formidling.

3. skoleophold:

Digital kommunikation

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

Gamle målpinde: (version 6)

- Eleven har et grundlæggende kendskab til forskellige former for kommunikation og markedsføring (K1).
- Eleven kan anvende data og redskaber til løsning af markedsførings-, kommunikations- og informationsopgaver og have kendskab til individuel instruktion og vejledning af brugere af offentlige serviceydelser (K2).
- Eleven har kendskab til samarbejdsmodeller og aktørroller, som indgår i forskelligt almindeligt forekomne arbejdsprocesser herunder elektronisk baserede kommunikationsmodeller (O5).

Databehandling

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

Gamle målpinde: (Version 6)

- Eleven kan anvende data og redskaber til løsning af markedsførings-, kommunikations- og informationsopgaver og have kendskab til individuel instruktion og vejledning af brugere af offentlige serviceydelser (K2)

Lovgivning og myndighedsudøvelse

3. skoleophold

Digital forvaltning

- 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.

- Eleven har 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.

Gamle målpinde: (Version 6)

- Eleven har kendskab til administrative opgaver, herunder den digitale forvaltning, gennem indsigt i styrings- og driftsformer (P10).

Administrativ rekurs og domstolskontrol, Tilsyn og Folketingets Ombudsmand

- Eleven har viden om, hvordan offentlige institutioner kontrolleres og kendskab til konkret lovgivning vedr. tilsynet med den offentlige sektor, herunder borgernes forskellige klage – og ankesmuligheder, samt kendskab til formålet hermed.

Gamle målpinde: (Version 6)

Eleven har konkret kendskab til lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde herunder borgerens adgang til forskellige anke- og klagesystemer (L3).

Politisk styring og økonomi

3. skoleophold

Økonomi - fortsat fra 2. skoleophold)

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

Gamle målpinde:

- Eleven gøres bekendt med den ofte komplekse sammenhæng mellem politiske mål, lovgivningsmæssige og økonomiske rammer samt det forhold, at de offentlige serviceydelser skal tilpasses vidt forskellige brugergrupper, med forskellige forventninger til, hvordan den offentlige sektor administrerer skattefinansierede midler (P2).
- Eleven kender til sammenhæng mellem politiske fastlagte mål og institutionens eller forvaltningens opfølgning på målene fx via virksomhedsplaner, aktiviteter, ændrede praksis eller organisering af opgaverne, og kunne relatere denne opfølgning til den konkrete opgaveløsning (P4).
- Eleven har kendskab til relevante samfundsøkonomiske problemstillinger, som har betydning for offentlig økonomi og drift (P6).
- Eleven har kendskab til, 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 (P7).

- Eleven har kendskab til den terminologi der anvendes i forbindelse med økonomisystemer samt opbygning og væsentlige funktioner i et økonomisystem og økonomiværktøjernes anvendelsesmulighederne (P8).
- Eleven skal have kendskab til og forståelse for styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller nogle særlige krav til løsning af administrative arbejdsfunktioner og -opgaver i den offentlige sektor, herunder skal eleven opnå et relevant fagligt grundlag for at anvende metoder, procedurer og værktøjer blandt andet inden for økonomistyring og lovgivning (P11).
- Eleven skal have et grundigt kendskab til økonomiske og lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnede for den offentlige sektor (P12).

Innovation, kvalitet og samarbejde

3.skoleophold:

Virksomhedskultur

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

Gamle målpinde:

- Eleven har en grundlæggende forståelse af baggrunden for organisationen af henholdsvis den offentlige og den private virksomhed (O1).

Kompetenceudvikling

- 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.

Gamle målpinde: (Version 6) Kompetenceudvikling var også et fagområde i den tidligere matrice. Her byggede fagområdet kompetenceudvikling på specialets overordnede kompetencemål. Derfor henvises til disse kompetencemål.

Organisationsudvikling og forandringsprocesser

- 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.

Gamle målpinde: (Version 6)

- Eleven har kendskab til organiseringen af tværgående projekter, herunder baggrunden for og formålet med at projekterne igangsættes (O3).
- Eleven har kendskab til politisk og administrativt vedtagne projekter og de dertilhørende arbejdsprocesser fra projektidé til afsluttende projekt (O4).

- Eleven har kendskab til samarbejdsmodeller og aktørroller, som indgår i forskelligt almindeligt forekomne arbejdsprocesser herunder elektronisk baserede kommunikationsmodeller (O5).
- Eleven kan identificere de administrative opgaver i et projekt samt planlægge, gennemføre og evaluere disse (O6).

Pejlemærker

På NEXT står vi på følgende pejlemærker. De er her kort beskrevet og anvendes i vores konkrete pædagogisk didaktiske arbejde og afspejles i LUP.

- **Tænke og agere bæredygtigt:** understøtte at eleverne får en bred forståelse for bæredygtighed gennem FN's verdensmål. At eleverne oplever, at de kan være med til at gøre en forskel, når de foretager konkrete bæredygtige handlinger ind i det fag, de er ved at uddanne sig til.
- **Skabe en eksperimenterende og meningsfuld læringskultur:** tilrettelægge varieret undervisning med høj elevaktivitet og medbestemmelse, hvor der er plads og rum til fordybelse og udforskning, til at være nysgerrig og turde prøve. Og hvor der er åbenhed for at begå fejl og tage ved lære af dem i et tolerant og trygt læringsmiljø.
- **Sikre kompetencer til at udvikle fremtidens samfund:** styrke og udvikle elevernes softskills, relationelle kompetencer, deres evne til kollaboration, deres evne til at kritisk tænkning, herunder at træffe begrundede beslutninger, agere og udvise digitale dømmekraft, samt understøtte elevernes læringskompetencer, dvs. evne og lyst til at lære og reflektere over egen læring.



Fagligt indhold og pædagogiske metoder og tilgang

Formålet med dette afsnit er, at vi har et fælles afsæt for, hvad vi forstår som god undervisning på NEXT, og hvad der vægtes, når vi taler om pædagogik og didaktik. Undervisningen tager udgangspunkt i følgende begreber og afspejles i LUP.

Klasseledelse

Klasseledelse drejer sig om *kontakt* og *styring*, om hvordan man både *kommunikerer* med klassen og skaber *gode rammer* omkring undervisningen. Tydelig klasseledelse skaber et trygt læringsmiljø, som støtter elevernes faglige og sociale læring. Klasseledelse drejer

sig også om tydeligt at markere *begyndelse*, *overgange* og *afrundning* af undervisningen, herunder at tydeliggøre læringsmålene og have en synlig rød tråd. Undervisningslokalets indretning er en del af undervisningsplanlægningen.

Fx kan varieret brug af de fysiske rammer understøtte indholdet af undervisningen, herunder høj elevaktivitet og styrket samarbejdskultur.

Undervisningsdifferentiering

Undervisningsdifferentiering er et pædagogisk *princip* for undervisning, hvor man tager afsæt i elevernes forskellige forudsætninger, potentialer, behov og interesser. Med dette udgangspunkt tilrettelægges undervisningen, så man kan udnytte forskelligheden til at håndtere såvel fælles som individuelle mål. Læringsmålene er stadig ens for alle elever, men der er forskellige veje hen mod dem og grader af opfyldelse af dem. Man kan differentiere på arbejds- og organisationsformer, valg af indhold, produkt, progression og evalueringsformer.

Brug af digitale læremidler, hybrid undervisning og Blended Learning er eksempler på, hvordan man kan arbejde med differentieret undervisning.

Praksisrelatering

Eleverne skal opleve, at der i undervisningen er en tæt kobling til det fag, de er ved at uddanne sig til, så de opnår de relevante erhvervsfaglige kompetencer. Praksisrelatering drejer sig *både* om at skabe sammenhæng og transfer mellem den teoretiske og praktiske del af undervisningen på skolen *og* om at styrke og facilitere samarbejdet mellem skole og virksomheder/praktiksteder, så læringsudbyttet øges og der skabes det bedst mulige læringsrum i begge arenaer.

Man kan arbejde på mange måder med praksisrelatering, alt efter, hvor man er i uddannelsen. På hovedforløb kan samarbejdet mellem skole og virksomhed/praktikforløb styrkes gennem tydelige praktikmål nedskrevet i en praktikbog, som både skole og virksomhed bruger. På grundforløb 2 fordrer Trepartsaftalen et øget samarbejde mellem skole og virksomhed, men også mellem forskellige fagligheder internt på skolen.

På grundforløb 1 kan virksomhedsforlagt undervisning, VFU, hjælpe eleverne til at blive mere afklarede i forhold til branchevalg.

Helhedsorienteret og tværfaglig undervisning

På NEXT tilstræber vi, at undervisningen tilrettelægges, så den er helhedsorienteret og/eller tværfaglig.

Helhedsorienteret undervisning forstås som en undervisningsform, hvor flere mål eller dele tænkes sammen og integreres i helheder, som vil opleves meningsfulde for eleverne.

Ved *tværfaglig undervisning* forstås undervisning, hvor eleverne opnår kompetencemål og indhold på tværs af en række fag. Der inddrages således forskellige faglige elementer fra forskellige fag eller uddannelser.

Både helhedsorienteret og tværfaglig undervisning kan tilrettelægges enten som *temaer* eller gennem *projektarbejde*. I tema- og projektorganiseret undervisning er eleverne i høj grad aktive og medbestemmende og de får mulighed for faglig at fordybe sig i et emne, hvor de inden for en given ramme i større eller mindre grad selv definerer problemstilling og fokus og på den måde kan eksperimentere, innovere og skabe. Projekter og temaer kan være centreret omkring autentiske opgaver fra branchen. Herigennem opnår eleverne både viden om og større forståelse for deres fag.

Et tema kan eksempelvis være, at eleverne arbejder sammen om, hvordan man kan øge biodiversitet gennem konkrete tiltag, som fx at bygge insekthoteller.

Feedback

Elever har brug for at få feedback fra deres lærer i løbet af undervisningen, så de oplever, at de rykker sig fagligt og personligt. Feedback er en tilbagemelding til eleverne om, hvorvidt de er på rette vej og hvad de skal gøre for at komme videre og blive endnu dygtigere. Hovedformålet med feedback er at både elev og lærer reflekterer over elevens faglige og personlige udvikling med henblik på at mindske afstanden mellem, hvor eleven er, og hvor eleven skal være, jf. målene for undervisningen. Det er vigtigt, at tilbagemeldingerne til eleven er systematiske og planlagt på baggrund af de fastsatte mål.

Der er mange måder man kan arbejde med feedback. Eksempelvis gennem elev-elev feedback eller elev-selvurderinger, hvor eleverne vurderer egen viden og færdigheder i forhold til et givent emne.

Evaluering og bedømmelse

Evaluering forstås som en *vurdering* af, hvad der er godt og mindre godt i forhold til opfyldelse af fx et opgavekriterie og kan gennemføres både *formativt* (fremadrettet) og *summativt* (opsamlende).

Det er væsentligt, at evaluering af undervisningen både foretages af lærere og elever. Som lærer evalueres det faglige, der gives en kvalificeret *vurdering* af, hvordan forskellige faglige opgaver opfylder/ikke-opfylder bestemte mål og kriterier, samtidig evalueres elevtrivsel og læringsmiljø.

Ved at eleverne evaluerer undervisningen og læringsmiljøet, får læreren mulighed for løbende at udvikle læringsrummet.

I LUP beskrives bedømmelse og evaluering både af fra grundlag og kriterier.

Bedømmelses*grundlag* drejer sig om bedømmelse af produkter, processer eller præstationer. Det kan gøres på flere måder og behøver *ikke kun* at ske ved at give en karakter. Derimod kan man også give mundtlig eller skriftlig formativ feedback i forhold til eksempelvis arbejdsproces og –metoder og evne til at samarbejde og/eller arbejde selvstændigt.

Bedømmelseskriterier knytter sig til den afsluttende summative bedømmelse, og er en beskrivelse af de konkrete faglige elementer/kriterier eleverne bliver bedømt på, eksempelvis *eleven kan vejlede kunden omkring produkt køb, eleven kan sammenføje to elementer af træ i en vinkel på 90°*. Bedømmelseskriterierne skal således beskrive, hvad der lægges vægt på ved elevens præstation i forhold til en bestemt opgaveløsning.

Modulernes indhold

Modul 1 (15d)

Skoleperiode 1 - indeholdende emner fra de fire overordnede specialefag for uddannelsen:

- Kommunikation og formidling,
- Lovgivning og myndighedsudøvelse,
- Politisk styring og økonomi,
- Innovation, kvalitet og samarbejde

I skoleperiode 1 indgår følgende emner:

- Kommunikation i det offentlige og Kommunikationsteori
- Målgrupper
- Forståelse af samfundet og offentlige institutioner
- Lovproces og praksis
- Forvaltningsret 1
- Arbejdsmarkedsforhold
- Psykologi og samarbejde
- Planlægning.

Emnerne tilrettelægges så de i så høj grad som muligt kan opleves helhedsorienteret for eleverne og med henblik på at de skal koble teori med aktuel praksis fra praktikstederne og den offentlige sektor generelt, og således at der er en progression gennem de forskellige emner i perioden.

De enkelte emner indeholder både oplæg fra underviseren, individuelle opgaver og par/ gruppeopgaver inkl. præsentation og feedback/peer- to- peer.

Dele af undervisningen kan foregå online ved brug af Teams i forhold til en konkret vurdering af det enkelte hold.

På skoleperiode 1 er særligt fokus på elevernes viden om egen personprofil og egne læringsmetoder samt betydningen herfor i et teamsamarbejde og i relation til deres læring på skoleperioderne og i praktikken.

Skoleperiode 1 på Next indeholder desuden et gruppe-projektarbejde om elementer af velfærdssamfundet inkl. fokus på indsamling af sekundære data og præsentation.

Skoleperioden afsluttes med en individuel refleksions-case, der peger frem mod den næste tid på praktikpladsen: "Hvordan vil du kunne anvende de teoretiske elementer fra skoleperioden på dit praktiksted i den kommende periode." samt: "Hvad vil gerne blive endnu bedre til og særligt sætte fokus på i den kommende periode."

Mellem skoleperiode 1 og 2 arbejder eleven med en opgave i egen organisation, der skal øge elevens kendskab til organisationen og det at arbejde i en politisk styret organisation. Opgaven præsenteres på den kommende skoleperiode 2.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her: <https://nextkbh.itslearning.com/planner/AfD0ndNak0OC2JS15NcjrQ>

Modul 2 (15d)

Skoleperiode 2- Indeholdende emner fra de fire overordnede specialefag for uddannelsen:

- Kommunikation og formidling,
- Lovgivning og myndighedsudøvelse,
- Politisk styring og økonomi,
- Innovation, kvalitet og samarbejde

I skoleperiode 2 indgår følgende emner:

- Formidling og medier
- EU og internationalisering
- Offentlig økonomi (fortsættes på skoleperiode 3)
- Økonomi og internationalisering
- Sagsbehandling
- Innovative processer og design-thinking

- Offentligt privat samarbejde
- Kvalitet og service
- Dataindsamling - kvantitative og kvalitative undersøgelser.

Som særlige emner indgår:

Præsentation af opgaven vedr. elevens egen arbejdsplads, egen organisation, de politiske indsatsområder, deltagelse i eventuelle EU-projekter, indsatser i forhold til bæredygtige m.m. forberedt mellem skoleperiode 1 og 2.

I skoleperioden indgår et kort gruppearbejde om innovation og anvendelse af design-thinking-modellen i praksis inkl. præsentation og feedback. Fokus på at arbejde struktureret efter modellen.

På skoleperiode 2 indgår desuden en større skriftlig individuel opgave om kvalitet og kvalitetsudvikling med afsæt i en konkret problematik fra elevernes egen arbejdsplads.

Emnerne tilrettelægges så de i så høj grad som muligt kan opleves helhedsorienteret for eleverne og med henblik på at de skal koble teori med aktuel praksis fra praktikstederne og den offentlige sektor generelt, og således at der er en progression gennem de forskellige emner i perioden.

De enkelte emner indeholder både oplæg fra underviseren, individuelle opgaver og par/ gruppeopgaver incl. præsentation og feedback/peer- to- peer.

Dele af undervisningen kan foregå online ved brug af Teams i forhold til en konkret vurdering af det enkelte hold

Skoleperiode 2 afsluttes med en individuel refleksions-case, der peger frem mod den næste tid på praktikpladsen: "Hvordan vil du kunne anvende de teoretiske elementer fra skoleperioden på dit praktiksted i den kommende periode." samt: "Hvad vil gerne blive endnu bedre til og særligt sætte fokus på i den kommende periode."

I tidsmæssig tilknytning til skoleperiode 2 afvikles valgfaget "EU og internationalisering" i form af en fire dages studietur til Bruxelles - EU-institutioner, lobbyistkontorer, kulturelle besøg - efterfulgt af elevernes præsentation af indsamlede informationer under de forskellige besøg på studieturen. Emnerne om EU og internationalisering og international økonomi på skoleperiode 2 er samtidig baggrundsviden forud for dette valgfag.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her: <https://nextkbh.itslearning.com/planner/qC3p5ai96EeHWWUMdi1BrQ>

Modul 3 (15d)

Både skoleperiode 1, 2 og 3 indeholder emner fra uddannelsens fire specialefag:

- Kommunikation og formidling,
- Lovgivning og myndighedsudøvelse,
- Politisk styring og økonomi,
- Innovation, kvalitet og samarbejde.

I skoleperiode 3 indgår følgende emner:

- Digital kommunikation
- Digital forvaltning, (sagsbehandling 3)
- Databehandling, herunder metodelære, rapportskrivning og rammer for fagprøven
- Administrativ rekurs og domstolskontrol
- Tilsyn og Folketingets ombudsmand
- Økonomi (fortsat fra skoleperiode 2)
- Virksomhedskultur
- Organisationsudvikling og forandringsprocesser
- Kompetenceudvikling inkl. fokus på egne videreuddannelsesmuligheder.

På skoleperiode 3 er særligt fokus på udviklingen af elevernes faglige identitet fremadrettet inkl. bevidsthed om fremtidens kompetencer for administrative medarbejdere i den offentlige sektor og på hvordan den enkelte kan lægge en plan for styrkelse af særlige områder og for den fremtidige karriere.

I skoleperioden indgår en individuel projektopgave med udgangspunkt i en administrativ problematik fra elevens arbejdsplads, som kunne undersøges og forandres/forbedres.

Projektopgaven indebærer metode og teoriovervejelser, kobling mellem teori og praksis inkl. udarbejdelse af en mindre rapport inkl. præsentation med udgangspunkt i et power- pointoplæg (eller andet digitalt oplæg)

I forbindelse med emnet kompetenceudvikling deltager orienterer en vejleder fra Studievalg om elevernes videreuddannelsesmuligheder efter endt kontoruddannelse.

Skoleperiode 3 rummer også elevernes udarbejdelse af en fagprøvedisposition vedr. deres kommende fagprøveproblematik, herunder elevernes egne metodiske og teoretiske overvejelser. Dette sker i samarbejde med elevernes arbejdsplads.

Emnerne tilrettelægges så de i så høj grad som muligt kan opleves helhedsorienteret for eleverne og med henblik på at de skal koble teori med aktuell praksis fra praktikstederne og den offentlige sektor generelt, og således at der er en progression gennem de forskellige emner i perioden.

De enkelte emner indeholder både oplæg fra underviseren, individuelle opgaver og par/ gruppeopgaver inkl. præsentation og feedback/peer- to- peer.

Dele af undervisningen kan foregå online ved brug af Teams i forhold til en konkret vurdering af det enkelte hold.

Skoleperioden afsluttes med en refleksionscase, der peger frem mod elevens sidste tid på praktikstedet og på elevens egen kompetenceudvikling, så de sikrer at få styrket og målrettet deres samlede uddannelse.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her: <https://nextkbh.itslearning.com/planner/odlqegGvQUSAqqkGsWLWHA>

Modul 4 (5d)

På dette modul færdiggør eleverne deres fagprøve. De har ikke undervisning. Eleven kan modtage sparring vejledning og i forbindelse med undersøgelser i relation til fagprøven og på fagprøvens forskellige elementer. Vejledningen kan foregå fysisk eller online på Teams.

Som udgangspunkt for fagprøveskrivningen har eleverne hæftet "Fagprøvevejledning", der rummer rammerne for fagprøven for kontoruddannelsen, de formelle krav til opgaven mm.

Opgaven afleveres i rapportform på sidste dag i skriveperioden. Dette foregår elektronisk.

Ca. 14 dage efter aflevering af fagprøven er eleven til en mundtlig eksamen med udgangspunkt i den afleverede fagprøve.

Eleven anbefales at medbringe et oplæg til fagprøven, fx i form af et PowerPoint- oplæg eller en anden form for præsentation.

Karakter gives ud fra 7-trinsskalaen.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her: <https://nextkbh.itslearning.com/planner/7fCnj-dXb0SkjoysotWcgw>

Matrice på Next – uddannelsens version 7 og 8

	1. skoleophold 3 uger – 15 dage	2. skoleophold 3 uger – 15 dage + studietur EU og internationalisering (4 +1 dag) i alt 20 dg	3. skoleophold 3 uger – 15 dage	1 uge – 5 dage
Specialefag:				
Kommunikation og formidling 9 dage	Kommunikationsteorier og målgrupper Kommunikation i det offentlige	Formidling og medier Dataindsamling	Digital kommunikation Databehandling	FAGPRØVEN
Lovgivning og myndighedsudøvel- se 12 dage	Lovproces og praksis Forvaltningsret Persondatalov - GDPR	Sagsbehandling	Rekurs, tilsyn og kontrol Digital forvaltning	
Politisk styring og økonomi 10 dage	Forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse Forståelse af samfundet og offentlige organisationer	EU økonomi (dele heraf flyttet fra skp3, da det relaterer sig til EU og internationale forhold) Offentlig og privat samspil	Økonomi	
Innovation, kvalitet og samarbejde 14 dage	Arbejdsmarkedsforhold Psykologi og samarbejde Planlægning	Kvalitet og service Innovative processer og design-thinking	Virksomhedskultur Kompetenceudvikling Organisationsudvikling og forandringsprocesser	
45 dage i alt	15 dage	15 dage (+ 5 dage)	15 dage	

Version 6 samlæses med version 7 og 8 - se samlæsningsmodellen for version 6 fra s. 6 og fremefter markeret med rødt