



Alt om  
**Kontoruddannelsen**  
- offentlig administration  
på NEXT - *for elever*

# Indholdsfortegnelse

[Klik på titlerne og læs mere](#)

Skolen	1
Kontaktpersoner på kontoruddannelsen	1
Skoledelen	1
Undervisningsfag på uddannelsen	1
Valgfrie specialefag og påbygning	1
Lærepladsen.dk	2
Planlægning af skoleforløb for elever	2
Indkaldelser til skoleforløb	2
Skolevejledning	2
Skolebevis	2
Erklæring om oplæring	2
Uddannelsesbevis	2
Sygemelding under skoleophold	2
Befordring	2
Særlig støtte til ordblinde og elever med særlige behov	3
Bøger	3
Skolehjem	3
Elevtilfredshedsundersøgelse	3
Lokalt uddannelsesudvalg	3
Uddannelsesordning, bekendtgørelse og lokale undervisningsplaner	3
Røgfri skole	3
Følg os på de sociale medier	3
Privatlivspolitik for dig som elev på NEXT	3

**Velkommen til kontoruddannelsen med speciale i offentlig administration på NEXT Uddannelse København!** Vi har her samlet en række praktiske oplysninger, som vi håber kan hjælpe dig på vej.

### Skolen

Undervisningen foregår på vores skole, som ligger på Baltorpevej 20a i Ballerup. På skolen går der fortrinsvis elever inden for businessområdet.

### Kontaktpersoner på kontoruddannelsen

- › Uddannelsesleder: Mads Nielsen-Gravholt, [mng@nextkbh.dk](mailto:mng@nextkbh.dk), 35 86 35 81
- › Uddannelseskoordinator: Mia Stine Henriksen, [businessadm@nextkbh.dk](mailto:businessadm@nextkbh.dk), 33 88 07 48
- › Mail til uddannelsesaftaler: [uddannelsesaftale@nextkbh.dk](mailto:uddannelsesaftale@nextkbh.dk)

### Skole delen

Den afsluttende skriveuge varer 2 uger, hvis du går på version 6 af kontoruddannelsen, og 1 uge, hvis du går på version 8.

	1. hovedforløb	2. hovedforløb	3. hovedforløb	Skriveuge
Version 6	15 dage	20 dage inklusiv studietur	15 dage	2 uger
Version 8	15 dage	20 dage inklusiv studietur	15 dage	1 uge

### Undervisningsfag på uddannelsen

- › EU og internationalisering (studietur)
- › Innovation, kvalitet og samarbejde
- › Kommunikation og formidling
- › Lovgivning og myndighedsudøvelse
- › Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering
- › Politisk styring og økonomi
- › Projektkoordination
- › Udvidet skriftlig kommunikation

### Valgfrie specialefag og påbygning

Udover de almindelige skoleperioder skal du i samarbejde med din virksomhed vælge 1 uges valgfrit specialefag. Derudover er der også mulighed for 0-4 ugers ekstra valgfrie specialefag som erhvervsrettet påbygning. Tilmelding til fagene foregår via itslearning – du får mere information om det hele på 1. hovedforløb. Du kan for eksempel vælge:

- › Borgerkommunikation (ekspertfag)
- › HR og personaleadministration
- › Informationsindsamling, validering og strukturering af data
- › Kommunikation i praksis (ekspertfag)
- › Projektstyring i praksis (ekspertfag)
- › Præsentationsteknik og personlig fremtræden
- › Økonomistyring i det offentlige

### **Lærepladsen.dk**

Du har som elev adgang til [www.lærepladsen.dk](http://www.lærepladsen.dk). Her kan du se, hvornår dine forskellige skoleforløb starter og slutter. Du kan også se dit fravær og få et overblik over nuværende og tidligere uddannelsesaftaler m.m.

### **Planlægning af skoleforløb for elever**

Når vi har modtaget en uddannelsesaftale eller et tillæg til en uddannelsesaftale, så registrerer vi den og planlægger alle uddannelsens skoleophold på forhånd. På Lærepladsen.dk kan du se alle de planlagte skoleophold.

### **Indkaldelser til skoleforløb**

Du vil modtage en indkaldelse til de kommende skoleforløb i e-Boks ca. 4 uger før hvert skoleforløb starter. Indkaldelsen vil indeholde en oversigt over de fag, du har på skoleforløbet, og andre praktiske oplysninger.

### **Skolevejledning**

Efter hvert skoleforløb laver skolen en skolevejledning, som vi sender til dig og din arbejdsgiver i e-Boks. Skolevejledningen er en bedømmelse med karakterer for de fag, du har modtaget undervisning i på det skoleforløb, du lige har afsluttet.

### **Skolebevis**

Når alle fag på uddannelsen og den afsluttende eksamen er bestået, får du et endegyldigt skolebevis.

### **Erklæring om oplæring**

Når skolebeviset bliver sendt til dig, bliver der samtidig sendt en erklæring om oplæring til din virksomhed, som de skal underskrive og sende retur til skolen. Du skal også have et underskrevet eksemplar.

### **Uddannelsesbevis**

Når den underskrevne erklæring om oplæring er modtaget på skolen, sender skolen et uddannelsesbevis til dig som dokumentation for, at du har bestået både den faglige og praktiske del af uddannelsen.

### **Sygemelding under skoleophold**

Ved sygdom skal du kontakte din læreplads og fortælle dem at du er syg. Du skal også melde dig syg i Studica-appen, som du henter til din smartphone i App Store eller Google Play. Søg efter Studica for at hente appen. Under sygdom skal vi dagligt modtage en sygemelding fra dig. Du kan registrere din sygemelding mellem kl. 00.00 - 8.30.

### **Befordring**

Bor du mere end 10 km væk fra skolen, får du befordringsgodtgørelse, som bliver udbetalt af din arbejdsgiver. Beregningen bliver foretaget ud fra billigste offentlige transport.

### **Særlig støtte til ordblinde og elever med særlige behov**

Hvis du har behov for særlig støtte, skal du kontakte vores studievejledere. Det er vores vejledere, der sørger for, at du får den rette hjælp og ret til særlige forhold i forbindelse med eksamen. Læs mere på vores hjemmeside [her](#), eller generelt om støtten [her](#).

### **Bøger**

Din arbejdsplads har ansvar for at købe de bøger, som du skal bruge til undervisningen. Bøgerne kan købes fra Forlaget '94 [her](#).

### **Skolehjem**

Ønsker du at overnatte på skolehjem, når du er i skole i Ballerup, så skriv da gerne i god tid til [businessadm@nextkbh.dk](mailto:businessadm@nextkbh.dk), så vi kan booke en plads. Læs mere om skolehjem [her](#). Vi bruger skolehjemmet i Valby og Kbh. NV - læs mere [her](#).

### **Elevtilfredshedsundersøgelse**

En gang årligt afholdes der en elevtilfredshedsundersøgelse, der skal finde ud af om du og dine medstuderende trives på jeres uddannelse. Du vil blive inviteret til at deltage, hvis du er i skole, når undersøgelsen finder sted. Læs mere [her](#).

### **Lokalt uddannelsesudvalg**

Som elev kan du få indflydelse på din uddannelse ved at vælge en repræsentant til dit lokale uddannelsesudvalg. Du kan også selv stille op og blive valgt. Læs mere [her](#).

### **Uddannelsesordning, bekendtgørelse og lokale undervisningsplaner**

Du finder uddannelsesordningen [her](#) og bekendtgørelsen [her](#). De lokale undervisningsplaner finder du [her](#).

### **Røgfri skole**

På NEXT har vi røgfri skoletid. Det betyder, at hverken elever eller ansatte må benytte nogen former for tobaksvarer, snus eller e-cigaretter i skoletiden – heller ikke hvis de forlader skolens område i løbet af dagen. Med røgfri skoletid ønsker vi at skabe et sundt og bæredygtigt uddannelsesmiljø, hvor færre unge begynder at ryge og flere kvitter røgen.

### **Følg os på de sociale medier**

NEXT Uddannelse København er på [Facebook](#), [Instagram](#) og [LinkedIn](#). Find os, følg os, og få alle de gode historier om vores uddannelser.

### **Privatlivspolitik for dig som elev på NEXT**

På skolens hjemmeside kan du læse om, hvordan skolen behandler dine personoplysninger jf. databeskyttelsesloven. Du finder vores privatlivspolitik [her](#).