

# Valgfagskatalog

## Offentlig administration

Version 7 og 8 – august 2020

For elever der følger bekendtgørelser efter 1/8 2015



EUD | EUX  
**BUSINESS**

**uch**

Døesvej 76 · 7500 Holstebro · Telefon 99 122 222 · [ucholstebro.dk/business](http://ucholstebro.dk/business)

# Specialet Offentlig administration

Specialet Offentlig administration retter sig bredt mod den offentlige sektor.

På Offentlig administration bliver du uddannet til diverse administrative funktioner inden for den offentlige sektor i både stat, region og kommune. Du får relevant viden og færdigheder inden for kommunikation og formidling til borgerne, lovgivning, sagsbehandling og opbygning af den offentlige forvaltning. Desuden får du kendskab til offentlig økonomi og EU. Ud over at arbejde med sagsbehandling og service lærer du også om personlig fremtræden, konflikthåndtering, dataindsamling og meget mere.

## Grundforløb (GF 1+GF 2)

Uddannelsens grundforløb er op til 2 x 20 uger og består af grundfag og et uddannelsesspecifikt fag, der handler om kontor. Elever med en gymnasial uddannelse skal følge særlige afkortede grundforløb på 5 uger for STX, HF, EUX teknisk og HTX. HHX elever er helt fritaget for grundforløbet og kan starte direkte som elever efter bestået HHX.

## EUX studieår

Kontoruddannelsen omfatter et obligatorisk EUX-forløb, der betyder, at alle elever skal have bestået en gymnasial eksamen (EUX 1. del), inden de starter på praktikken eller senest ved start på 1. skoleperiode. De gymnasiale fag starter allerede på GF1 og GF2, og dernæst følger et studiekompetencegivende år inden praktikken og uddannelsesaftalen starter. Den gymnasiale eksamen giver adgang til at læse videre på lige fod med andre med en gymnasial eksamen.

## Hovedforløb/praktik

På hovedforløbet foregår oplæringen primært i virksomheden.

Praktikken varer som udgangspunkt 2 år. Med undtagelse af studenter (bestået HHX, STX, HF, EUX teknisk eller HTX) hvor praktikken er på 1 år. Dog kan uddannelsesaftaler, der påbegyndes senest den 1. august 2023, vare op til 2 år for studenter. Kontakt skolen for mere info.

I de 2 år er der 14 ugers skoleophold + 1 uge til den afsluttende fagprøve.

Derudover er der mulighed for op til 4 ugers påbygning. Valgfag og påbygning aftales mellem elev og den uddannelsesansvarlige.

Voksne som påbegynder uddannelsen efter de er fyldt 25 år, starter altid med en realkompetencevurdering og skal derfor ofte have et kortere hovedforløb hvor skoleopholdet reduceres til 12 uger + 1 uge til den afsluttende fagprøve + evt. påbygning.

## Skolen

Der er 14 ugers skoleophold + 1 uge til den afsluttende fagprøve i løbet af hovedforløbet. For voksenelever der er påbegyndt uddannelsen efter de er fyldt 25 år, er skoletiden oftest afkortet med 10%, dvs. skoletiden er 12 uger.

Alle kan derudover vælge op til 4 ugers påbygning.

De 9 uger, der fordeles over 3 moduler, er fælles og bundne for alle elever.

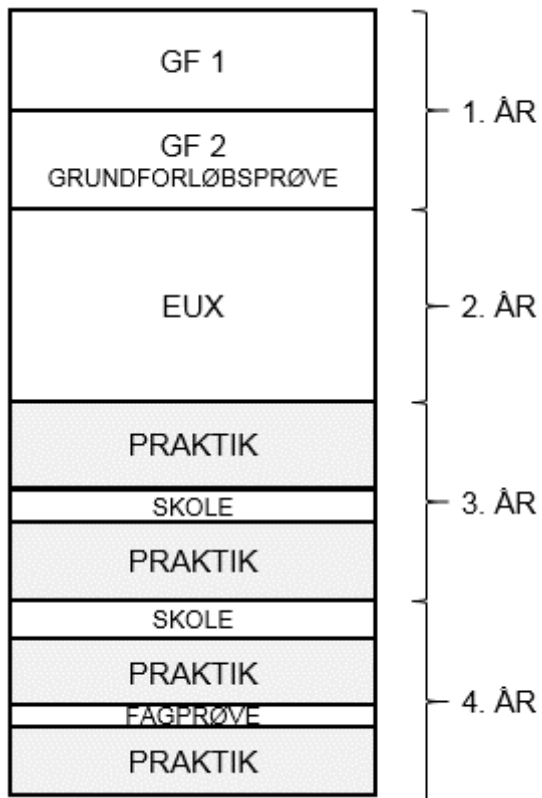
- Lovgivning og myndighedsudøvelse
- Politisk styring og økonomi
- Innovation, kvalitet og samarbejde
- Kommunikation og formidling

Derudover er der efter aftale med de offentlige virksomheder på UCH, indgået aftale om at følgende valgfag indgår i den samlede pakke, så nedenstående 5 valgfag indgår som 1-2 uger på hver er de 3 moduler eleverne er på skoleophold – dog kun 3 uger for voksne elever med afkorting:

- Udvidet skriftlig kommunikation for offentlig administration (modul 1)

- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering (modul 2)
- EU og internationalisering (modul 2)
- Projektkoordination (modul 3)
- Informationsindsamling, validering og strukturering af data (modul 3)

Herudover kan der vælges op til 4 ugers påbygning, hvor virksomhed og elev vælger fag i forhold til deres konkrete behov. Der kan bl.a. vælges fag på et højere niveau som kan afsluttes med eksamen på akademi niveau.



# Specialefag på offentlig administration

## Specialefags pakke på UCH: 9 ugers obligatoriske fag + 5 ugers valgfag

Ugerne er fælles for eleverne med undervisning i kompetencer inden for:

- Lovgivning og myndighedsudøvelse
- Politisk styring og økonomi
- Innovation, kvalitet og samarbejde
- Kommunikation og formidling
- Projektkoordination\*
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering\*
- Udvidet skriftlig kommunikation for offentlig administration\*
- EU og internationalisering\*
- Informationsindsamling, validering og strukturering af data\*

\* Valgfag som indgår i den "pakke" UCH tilbyder ifølge aftale med de offentlige virksomheder fordelt over 3 moduler

### Modul 1:

4 uger (3 uger med mål fra de obligatoriske fag + valgfaget "Udvidet skriftlig kommunikation for offentlig administration")

### Modul 2:

5 uger (3 uger med mål fra de obligatoriske fag + valgfagene "Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering" samt "EU og internationalisering")

### Modul 3:

4-5 uger (3 uger med mål fra de obligatoriske fag + valgfagene "Projektkoordination" og evt. "Informationsindsamling, validering og strukturering af data")

Ovenstående forløb gennemføres på Uddannelsescenter Holstebro.

**Voksne elever over 25 ved start på uddannelsen har fritagelse for 2 uger af valgfagene.**

## 8809

### Lovgivning og myndighedsudøvelse

Varighed: 2 uger + 2 dage

- Eleven har kendskab til EU's betydning for lovgivningen i den offentlige forvaltning.
- Eleven kender de styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller særlige krav til løsningen af administrative arbejdsopgaver i den offentlige sektor.
- Eleven kan forstå de lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektor og kan navigere inden for vigtigste lovkomplekser og aftalemæssige rammer.
- Eleven kan sondre imellem relevant lovgivning inden for såvel sagsbehandling som faktisk forvaltningsvirksomhed med særlig fokus på Forvaltningsloven samt Offentlighedsloven.
- Eleven har konkret viden om den lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde.
- Eleven behersker principperne om god forvaltningsskik.
- Eleven kan argumentere for, hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overskømmelser, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.

## 10858

### Politisk styring og økonomi

Varighed: 2 uger

- Eleven har kendskab til den politiske beslutningsproces på de tre niveauer (stat, region og kommune).
- Eleven kan anvende viden om forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse.
- Eleven har kendskab til EU's betydning for den offentlige forvaltning.

- Eleven har kendskab til de forhold, der kan påvirke politiske beslutninger og prioriteringer, herunder også forskellige interessegruppers muligheder for at influere på beslutningerne.
- 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.
- Eleven kan indgå i arbejdsområder omkring nye samarbejdsformer mellem offentlig og privat varetagelse af opgaver, herunder konkurrenceudsættelse og privatisering.

## 10859

### Innovation, kvalitet og samarbejde

Varighed: 2 uger + 4 dage

- Eleven kan anvende relevante metoder til planlægning, udførelse og evaluering af opgaver, projekter mv. herunder fx digitale metoder, innovationsprocesser, design-thinking mv.
- Eleven behersker metoder til at udvikle kvaliteten i fx arbejdsgange samt brugerkontakt. 01-07-2015 og fremefter.
- 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.
- 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.
- Eleven har kendskab til forhold, der præger arbejdsmarkedets struktur herunder overenskomster mv.

## 10860

### Kommunikation og formidling

Varighed: 1 uge + 4 dage

- Eleven har kendskab til de faktorer, der påvirker kommunikationen i det offentlige - herunder lovgivning, budskabers kompleksitet og borgernes rettigheder.
- Eleven har kendskab til mediernes rolle herunder sociale mediers anvendelsesmuligheder og -begrænsninger i offentlig kommunikation fx i forbindelse markedsføring og branding.
- Eleven kan anvende viden om den offentlige sektors differentierede målgrupper.
- Eleven behersker kommunikationsmodeller.
- Eleven behersker metoder til at instruere og vejlede brugere og kollegaer både mundtligt og skriftligt i fx selvbetjeningsløsninger.
- Eleven kan indsamle, bearbejde, formidle og forholde sig kritisk til data.

## 10862

### Projektkoordination

Varighed: 1 uge

- Eleven har kendskab til politisk og administrativt vedtagne projekter og de hertil hørende arbejdsprocesser fra projekt ide til afsluttet mål.
- Eleven har kendskab til internationale standarder for projektstyring.
- Eleven har viden om hvordan projektet er placeret i forhold til den øvrige organisation og hvilke beføjelser og kompetencer dette indebærer.
- Eleven kan identificere egne og andres roller, opgaver og ansvar i forhold til et projekt.
- Eleven har kendskab til de udfordringer som møder rolleindehavere og hvilke tiltag som kan håndtere disse udfordringer.
- Eleven kan arbejde projektorienteret og dermed medvirke til gennemførelse af projekter. Der lægges specielt vægt på deltagelse som gruppelem, projektsekretær og reference-/brugergruppe repræsentant.
- Eleven kan identificere de administrative opgaver i et projekt samt planlægge, gennemføre og evaluere disse.
- Eleven behersker relevante administrative værktøjer i et projekts faser inden for de væsentligste styringsområder, som fx planlægning af tid og evt. ressourcer.

## 10861

### Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering

Varighed: 1 uge

- Eleven kan anvende relevante kommunikationsmodeller til mundtlig kommunikation.

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

## 16584

### Udvidet skriftlig kommunikation for offentlig administration

Varighed: 1 uge

- Eleven forstår betydningen af strategisk kommunikation og kan følge og tilpasse egen kommunikation til en given kommunikationsstrategi - og kommunikationssituation.
- Eleven kan vurdere og justere egne tekster i forhold til sprogpolitikker/skrivevejledninger.
- Eleven behersker modeller for planlægning af kommunikation.
- Eleven kan anvende systematikker til målgruppeanalyse og forstår betydningen af altid at tage udgangspunkt i en analyse af målgruppen, når hun skriver tekster, samt vigtigheden af at skrive modtagerorienteret i moderne offentlig kommunikation.
- Eleven har kendskab til genretræk for hyppigt brugte tekstgenrer i offentlig kommunikation (som fx mails, breve og nyheder til intranettet) og kan tilpasse egne tekster i forhold til de særlige betingelser i den offentlige forvaltning.
- Eleven behersker forskellige dispositionsprincipper i forhold til breve, blanketter, rapporter og anden korrespondance.
- Eleven behersker korrekt brug af forskellige former for skriftsprog, der fremmer kommunikation og kan identificere skriftsprog der hindrer kommunikation.
- Eleven forstår, hvordan man begår sig skriftligt på de sociale medier i professionelt sammenhænge og anvende forskellige digitale medier.

## 10871

### EU og internationalisering

Varighed: 1 uge

- Eleven kan redegøre for hvordan internationale beslutningsprocesser inddrager offentlige virksomheder og hvordan beslutninger, herunder lovgivning, implementeres i Danmarks retsgrundlag, og deraf påvirker den enkelte borgers retssikkerhed.
- Eleven har kendskab til de internationale sammenhænge hvor Danmark og offentlige myndigheder er samarbejdspartnere.
- Eleven har kendskab til EU's historie i en samfundsmæssig kontekst samt kendskab til opbygningen af de væsentligste institutioner Den Europæiske Union.
- Eleven kender til EU's beslutningsproces samt hvilke forhold, der påvirker eller ændrer politiske beslutninger og prioriteringer i EU. Eleven kan anvende viden om de forskellige og til tider modsatrettede roller og forpligtelser, den offentlige virksomhed har over for borgere og brugere samt over for det omgivende og internationale samfund.

## 10872

### Informationsindsamling, validering og strukturering af data

Varighed: 1 uge

- Eleven kan tilrettelægge, udforme og gennemføre mindre spørgeskemaundersøgelser såvel internt i organisationen som eksternt fx i forhold til markedsundersøgelser mv.
- Eleven kan præsentere spørgeskemaundersøgelsens resultater samt vurdere resultaternes relevans i forhold til undersøgelsens mål.
- Eleven har kendskab til forskellige metoder til indsamling af kvalitative data, fx interviews og observationer.
- Eleven kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, databasefunktioner og makroer.
- Eleven kan analysere store datamængder ved hjælp gængse regnearksfunktioner - fx statistikker, interaktive rapporter.
- Eleven kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer.
- Eleven har kendskab til metoder til at vurdere validitet og reliabilitet af indsamlede data.

## Påbygning – op til 4 uger

Ud over de 14 uger (12 for voksne) som er i UCH's samlede pakke, er det er muligt at supplere med flere andre valgfrie fag også fra andre kontorspecialer. Dette sker efter aftale med praktikstedet.

Skolerne udbyder i fællesskab de fleste fag. Nogle udbydes på den lokale skole, mens andre udbydes færrer steder i landet.

Som påbygning kan der vælges mellem fag på forskellige niveauer og nogle fag med mulighed for at afslutte med eksamen på akademi niveau (fag på ekspert niveau)

UCH udbyder følgende fag på ekspert niveau med mulighed for akademi eksamen:

- Kommunikation i praksis
- Projektstyring i praksis

UCH udbyder følgende fag på avanceret niveau:

- HR og personaleadministration
- IT – integration af data
- Præsentationsteknik og personlig fremtræden
- Kvalitet og service
- Avanceret regneark
- Databaser

## Fag på ekspertniveau

Valgfag på ekspertniveau svarer niveaumæssigt til akademiveau og giver derfor mulighed for at afslutte med privatist eksamen i det tilsvarende akademifag hvis man forud for ekspertfaget har gennemført nogle bestemte andre fag. Der betales et gebyr til det akademi hvor man tager eksamen på ca. 1500 - 2000 kr.

Dette kræver dog at betingelserne for optagelse på akademifag er opfyldt inden eksamen. Det anbefales derfor at disse fag gennemføres lige før afslutning på kontoruddannelsen med mindre man har andet erfaring inden start på kontoruddannelsen som er med til at opfylde optagelsesbetingelserne.

Man opnår 10 ECTS point, hvis man går til eksamen og består og dermed er man i gang med sin eventuelle videreuddannelse på akademi niveau allerede ved afslutning af kontoruddannelsen.

For at blive optaget på akademiuddannelsen skal du have gennemført en af de følgende uddannelser eller en uddannelse på samme niveau:

- en relevant erhvervsuddannelse
- en relevant grunduddannelse for voksne (GVU)
- en gymnasial uddannelse
- en anden relevant uddannelse på mindst samme niveau som ovenstående

Erhvervserfaring er et krav

Du skal have mindst 2 års erhvervserfaring efter gennemført adgangsgivende uddannelse. Relevant erhvervserfaring, der er opnået sideløbende med eller under den adgangsgivende uddannelse, medregnes i denne forbindelse.

Uddannelsescenter Holstebro udbyder følgende 2 fag på ekspertniveau:

### 16145

#### **Kommunikation i praksis**

Niveau: **Ekspert/AU**

Varighed: 2 uger

- Eleven kan anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen.
- Eleven har viden om kommunikationens dynamiske processer i forhold til egen rolle samt i modtagers optik.
- Eleven har forståelse af verbal og nonverbal kommunikation.
- Eleven kan analysere og vurdere kommunikationsopgaven med henblik på en professionel løsning af denne.
- Eleven kan analysere og anvende sproget målrettet i forhold til den enkelte opgave.
- Eleven kan reflektere over egen personlig kommunikation.
- Eleven kan analysere og vurdere skriftlig, verbal og digital kommunikation i forhold til kommunikationens kontekst.
- Eleven kan selvstændigt anvende relevante modeller og værktøjer til udarbejdelse af skriftlige og digitale daglige kommunikationsopgaver.

For at kunne gå til privatist eksamen i akademifaget "Kommunikation i praksis" kræver det at følgende fag er gennemført nedenstående fag som alle er indeholdt til den samlede UCH pakke:

- Kommunikation og formidling, 1,8 uge, Obligatorisk
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering, 1,0 uge, Valgfri
- Udvidet skriftlig kommunikation for offentlige, 1,0 uge, Valgfri

**16146**

### **Projektstyring i praksis**

Niveau: **Ekspert/AU**

Varighed: 1 uge

- Eleven kan iagttage og indsamle empiri om projektkoordinering og styring samt relatere empirien til egen organisation og til egne ledelsesmæssige forhold, udfordringer og tiltag på en relevant måde.
- Eleven kan indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring.
- Eleven kan varetage planlægningsfunktioner i relation til projektdeltagelse i praksis.
- Eleven kan identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer – formel og uformel læring i forskellige kontekster.
- Eleven kan i en struktureret sammenhæng udvikle egen ledelsespraksis inden for projektområdet.

For at kunne gå til privatist eksamen i akademifaget "Projektledelse" kræver det at følgende fag er gennemført, nedenstående fag er ligeledes med i den samlede UCH pakke:

- Projektkoordination, 1,0 uge, Valgfrit

### **Almindelige påbygningsfag som udbydes på UCH**

**10863**

### **HR og personaleadministration**

Varighed: 1 uge

- Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven.
- Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for kollektiv arbejdsret.
- Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for ferieloven.
- Eleven kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer, herunder udformning af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger, samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv.
- Eleven kan evt. i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinjer til medarbejderne.
- Eleven kan selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv.
- Eleven har kendskab til forskellige personaleudviklingsaktiviteter, f.eks. MUS og kursusaktiviteter, og kan medvirke ved planlægning, udførelse og efterbehandling af disse.

**10885**

### **IT – integration af data**

Varighed: 1 uge

- Eleven kan på en hensigtsmæssig måde genanvende og integrere data mellem administrative it-systemer fx mellem regnskabsprogram og regnearksprogram, mellem regnearksprogram og præsentationsprogram, mellem databaseprogram og regnearksprogram/tekstbehandlingsprogram til specifikke opgavetyper.
- Eleven kan anvende de bedst egnede værktøjer i forbindelse med genanvendelse og integration, således at arbejdsopgaven løses rationelt og databehandlingsmæssigt korrekt.

**35058**

### **Præsentationsteknik og personlig fremtræden**

Varighed: 1 uge

- Eleven skal beherske forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mind mapsystemet, lektionsplan, manual osv.
- Eleven skal kunne præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne.
- Eleven skal kunne vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion.
- Eleven kan vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation.
- Eleven behersker personlig fremtræden i forhold til fx betoning, kropssprog, nervøsitet, feedback mm.



- Eleven behersker forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mindmapsystemet, lektionsplan, manual osv.
- Eleven behersker forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværk-tøjer, fx projekter, tavle, flipover og skriftlige oplæg.

## 35046

### Kvalitet og service

Varighed: 1 uge

- Eleven skal kende servicefunktionernes sammenhæng med og indplacering i virksomhedens organisation.
- Eleven skal kende betydningen af kvalitet og service for kunders og samarbejdspartners syn på virksomheden.
- Eleven skal kende nødvendigheden af en velfungerende kommunikation for at opnå et effektivt samarbejde mellem virksomhedens enheder.
- Eleven kende begreberne ekstern og intern kvalitet. 01-07-2008 og fremefter.
- Eleven skal kunne yde en god service i udførelsen af de administrative funktioner.
- Eleven skal kunne anvende begreberne kvalitet og service i udførelsen af konkrete arbejdsfunktioner, f.eks. telefonbetjening og receptionsfunktioner.
- Eleven skal beherske at formulere sig præcist og nuanceret i forhold til omverdenen i forbindelse med bl.a. telefonbetjening, korrespondance og anden ekstern kommunikation.

## 19388

### Avanceret regneark

Varighed: 1 uge

- Eleven kan anvende regneark til at automatisere og kvalitetssikre udvalgte arbejdsopgaver, herunder oprette nye eller redigere eksisterende til kunder, varer, lager mv.
- Eleven kan analysere data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i for eksempel kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser.
- Eleven kan oprette/anvende formler til at beregne udvalgte nøgletal, herunder på tværs af flere ark, så for eksempel kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen.
- Eleven kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer.
- Eleven kan formatere regneark, så det kan indgå i præsentationer/rapporter, og så relevante data kan udskrives.
- Eleven kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, betinget formatering, datavalidering mv
- Eleven kan udtrække oplysninger af regneark med store datamængder til viderebearbejdning, fx salgsoversigter, lagerstatistikker.
- Eleven kan analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller til statistikker, interaktive rapporter, økonomirapporter mv.
- Eleven kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer, power view mv. 01-08-2020 og fremefter
- Eleven kan opbygge en overskuelig og automatiseret regnearksmodel, der simulerer et budget for et afgrænset projekt.

## 15829

### Databaser

Varighed: 1 uge

- Formålet er, at eleven kan vurdere anvendeligheden af en relations database i forbindelse med administrative opgaver i virksomheden.
- Eleven kan udarbejde en hensigtsmæssig datastruktur for en relations database, som kan anvendes i en konkret arbejdsopgave i virksomheden.
- Eleven kan importere og eksportere data til og fra andre applikationer og systemer.
- Eleven kan tilrette en eksisterende relations database for at imødekomme nye administrative behov i virksomheden.
- Eleven kan udvælge relevante data ud fra brugerens informationsbehov og præsentere dem i forhold til målgruppen og formålet.
- Eleven kan udforme brugerfladen så fejlindtastninger minimeres og brugeren af databasen får en optimal arbejdssituation.

## Samlet oversigt over alle fag der kan vælges som påbygning

Listen herunder er en samlet liste over alle mulige fag. Skolerne udbyder i fællesskab de fleste fag. Nogle udbydes på den lokale skole, mens andre udbydes færre steder i landet.

Kontakt skolen for at få oplysninger om konkrete fag

19388	Avanceret regneark	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
4213	Budgettering	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
35485	Butiksopbygning	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15829	Databaser	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
2363	Debitor-, kreditor- og lagerstyring	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
38231	Forretningsengelsk	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
38230	Forretningstysk	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
10863	HR og personaleadministration	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15889	HR personalejura	Avanceret	3,0 uger	Valgfri
10132	International handel	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
10885	IT – integration af data	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15845	Jobrelateret fremmedsprog, engelsk	Avanceret	2,0 uger	Valgfri
16145	Kommunikation i praksis	Avanceret	2,0 uger	Valgfri
35046	Kvalitet og service	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15734	Likviditetsstyring	Avanceret	0,6 uger	Valgfri
15735	Likviditetsstyring II	Avanceret	0,4 uger	Valgfri
35048	Logistik	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
10723	Løn og lovgivning	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
10861	Mundtlig kommunikation og konflikt-håndtering	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15846	Nye og avancerede it-værktøjer	Avanceret	0,6 uger	Valgfri
16124	Økonomi for Administration	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15888	Onlinekommunikation	Avanceret	3,0 uger	Valgfri
35058	Præsentationsteknik og personlig fremtræden	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
16146	Projektstyring i praksis	Avanceret	1,0 uger	Valgfri

12555	Salg og markedsføring	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
35350	Service og international kulturforståelse	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
9614	Statistik for administrative medarbejdere	Avanceret	0,8 uger	Valgfri
15850	Teambuilding	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15855	Udvidet skriftlig kommunikation	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15889	HR personalejura	Ekspert	3,0 uger	Valgfri
16145	Kommunikation i praksis	Ekspert	2,0 uger	Valgfri
15888	Onlinekommunikation	Ekspert	3,0 uger	Valgfri
16146	Projektstyring i praksis	Ekspert	1,0 uger	Valgfri

## Yderligere information

Har I spørgsmål vedr. specialefag eller ansættelse af elever, er I altid velkomne til at kontakte os på Business UCH:

Specialefag:

Elevservice Lene Evers Frederiksen

Tlf. direkte: 9912 2232

Mail: [lef@ucholstebro.dk](mailto:lef@ucholstebro.dk)

Ansættelse af elever:

Praktikpladsvejleder Laila Poulsgaard

Tlf. direkte: 9912 2486

Mail: [Lp@ucholstebro.dk](mailto:Lp@ucholstebro.dk)