



**Den lokale undervisningsplan 2023/2024**  
Hovedforløbet på Niels Brock  
Lønadministration

## **Indholdsfortegnelse**

### Indhold

1.0 Link til gældende regler .....	3
2.0 Generelt om specialet .....	3
3.0 Lønadministration økonomi- eller administrationstuning.....	3
4.0 Obligatoriske fag på uddannelsen indenfor lønadministration .....	3
5.0 Valgfag på uddannelsen indenfor lønadministration.....	4
6.0 Overordnet pædagogisk/didaktisk ramme for specialet.....	4
7.0 Fælles obligatoriske skoleperioder økonomi- og adm. specialet .....	7
7.0 Obligatoriske skoleperioder økonomispecialet .....	12
8.0 Obligatoriske skoleperioder administrationsspecialet.....	21

## 1.0 Link til gældende regler

Uddannelsesbekendtgørelse: [Bekendtgørelse om kontoruddannelsen med specialer \(retsinformation.dk\)](#)

Uddannelsesordning: <https://hentdata.stil.dk/uddannelser>

## 2.0 Generelt om specialet

Specialet er rettet mod arbejdsfunktioner i enten private eller offentlige virksomheder. Eleverne uddannes til at varetage forskelligartede opgaver, hvor læringen er rettet mod elev- og jobprofiler med en specialisering indenfor enten regnskab og controlling eller specialisering indenfor lønadministration.

Denne LUP indeholder specialiseringen indenfor lønadministration.

Uddannelsen består generelt af obligatoriske skoleperioder med centrale moduler samt fordybelse i fagspecifikke fagområder via valgfrie specialefag. Uddannelsen afsluttes med en fagprøve med såvel et skriftligt produkt og en mundtlig eksamen.

## 3.0 Lønadministration økonomi- eller administrationstøning

Jobbet som lønkonsulent har ikke en entydig profil, og kontoruddannelsen tilbyder derfor en fleksibilitet, der kan tilpasses virksomhedens behov.

*Uddannelsen på økonomispecialet*, vil rette sig mod elever, der oplæres i en økonomiafdeling, hvor der i høj grad også er fokus på afstemning og lønbehandling internt eller for eksterne virksomheder.

*Uddannelsen på administrationsspecialet*, vil rette sig mod elever, der oplæres i en HR-eller anden administrativ afdeling, hvor der i høj grad er fokus på håndtering af medarbejdernes ansættelsesforhold og løn.

På kontoruddannelsen i lønadministration, hvad enten den tages på økonomi eller administrationsspecialet, er det især følgende fem kompetencer, vi lægger vægt på:

- Sikrer løn til rette tid med korrekt håndtering
- Optimerer processer
- Sikrer at overenskomster, aftaler og lovgivning overholdes, når lønnen håndteres
- Refusionsansøgninger
- Arbejder med data og systemer og sikrer god kommunikation
- Afstemning af skyldige lønposter

## 4.0 Obligatoriske fag på uddannelsen indenfor lønadministration

Uddannelsen på *økonomispecialet* har følgende obligatoriske specialefag;

- Virksomhedsøkonomi
- Eksternt regnskab

- Løn og lovgivning
- HR og personaleadministration
- Datahåndtering
- Optimering og af administrative processer

Uddannelsen på *administrationsspecialet* har følgende obligatoriske specialefag;

- Projektadministration
- Virksomhedskommunikation
- Optimering og administrative processer
- Datahåndtering

### 5.0 Valgfag på uddannelsen indenfor lønadministration

Eleverne kan på *økonomispecialet* tilvælge op til 7-8 valgfag og på *administrationsspecialet* op til 9-10 valgfag. Valgfagene vælges på baggrund af de valgfag, der er tilgængelige på Niels Brocks hjemmeside <https://nielsbrock.dk/laereplads/valgfag>

På *økonomispecialet* anbefales følgende valgfagspakke;

- Bæredygtighed og ESG-rapportering
- Kvalitet og service
- Udvidet skriftlig kommunikation
- Moms & afgifter

På *administrationsspecialet* anbefales følgende valgfagspakke;

- Bæredygtighed og ESG-rapportering
- HR og personaleadministration
- Løn og lovgivning
- Økonomi for administrationselever (2 uger)
- Kvalitet og service
- Mundtlig kommunikation

### 6.0 Overordnet pædagogisk/didaktisk ramme for specialet

#### **Helhedsorienteret**

De faglige temaer og tilhørende cases/opgaver er opbygget med en stigende kompleksitet i forhold til skoleperioderne. Hvor de indledende skoleperioder har mere fokus på grundlæggende fagligt stof og forståelse, så har de senere skoleperioder og valgfag mere fokus på analyse og problemløsning. I den afsluttende fagprøve arbejder eleven også helhedsorienteret i forhold til emnevalget med inddragelse af forskellig læring fra skoleperioder og valgfag.

#### **Differentiering**

Den generelle undervisning fysisk som digital tilrettelægges med et højt fagligt indhold, hvor der lægges vægt på at skabe en fælles forståelse for *hvorfor* emnerne er relevante og *hvordan* der skal arbejdes med dem. Uden fælles platform eller synkronisering bliver efterfølgende differentiering vanskelig. Differentieringen forgår derfor primært i de lokale faser af undervisningen (vejledning/feedback og individuelle opgaver m.v.).

*Vejledningsintensiv:* Udover traditionel undervisning fysisk eller digitalt gennemfører underviserne en intensiv vejledning og feedback i forbindelse med elevernes løbende opgaver og casearbejde. Vejledning/feedback differentieres såvel i tidsanvendelse og indhold i forhold til den enkelte, således at der her sikres en professionalisme – via differentiering i forhold til elevernes baggrund og kompetencer. Vejledningen af stærke elever har som regel karakter af coaching, hvor eleverne inspireres/motiveres til at udvikle egne og selvstændige løsninger. Vejledning af svagere elever kan som supplement hertil have karakter af decideret supplerende undervisning tilpasset den enkelte elev eller enkelte elever i mindre grupper.

*Individuel feedback:* I tilfælde hvor underviserens øvrige metoder til at skabe differentiering ikke har det forventede udbytte overfor enkelt elever tager underviseren initiativ til en "udviklingssamtale" med den enkelte elev. Her drøftes hvilke supplerende indsatser eleven kan/bør gennemføre for at øge det faglige samt personlige udbytte af skoleperioderne.

*Aktiv deltagelse:* Underviserne arbejder konstant på at skabe et positivt læringsmiljø, hvor aktiv elevdeltagelse belønnes med respekt og anerkendelse, således at flest muligt "tør" og ønsker at deltage aktivt med spørgsmål og kommentarer. Den individuelle aktivitet bidrager også til differentiering.

*Individuelle opgaver:* Der arbejdes på relevante skoleperioder med individuelle test og øvelsesopgaver, der udover at kunne indgå i bedømmelsen af den enkelte elev skal tjene det formål at eleven kan få synliggjort og identificeret individuelle svagheder og mangler i det faglige stof, som der skal fokus på at forbedre.

*Eksemplificering:* I såvel undervisning som vejledning eksemplificerer underviseren det teoretiske stof med eksempler fra et bredt udsnit af erhvervslivet. Elevernes erhvervsfaglige baggrund er skabt fra virksomheder med stor variation i såvel brancher, virksomhedsstørrelser, organisationsstruktur og processer m.v. Med henblik på at sikre bedst mulig læring for den enkelte vil underviserne anvende en stor bredde i eksemplificeringen, således at den enkelte elev med høj sandsynlighed kan koble egne erfaringer med teorien. Eleverne motiveres løbende i undervisningen til selv at eksemplificere teorien med viden fra egen virksomhed og herved skabe en relevant kobling mellem teori og praksis.

### **Tværfaglighed**

De obligatoriske skoleperioder er fagligt opbygget, således at der på en given skoleperiode indgår faglige elementer fra tidligere skoleperioder, hvorved der skabes tværfaglighed. Fx i elevens afsluttende fagprøve vil eleven ligeledes skulle arbejde tværfagligt i forhold til den valgte praktiske problemstilling.

### **Praksisrelation**

*Teoretisk grundlag for arbejdet med erhvervsrettede projekter:* Eleverne bliver præsenteret for teoretiske oplæg til skemaets emnevalg. Emnevalgene er planlagt ud fra de målepinde som kurset fordrer og suppleres med emner, som vurderes at give en bedre sammenhæng i det overordnede mål for kurset. De teoretiske oplæg er en vekselvirkning mellem dialog, orientering og øvelsesopgaver under forløbet. Via løsning af øvelsesopgaverne, sikrer underviseren sig, at der er en bred forståelse af de berørte emner. Efter de teoretiske oplæg, bliver eleverne sat til løse erhvervsrettede projektorienterede cases, som afleveringsopgaver.

*Erhvervsrettede projekter:* Projekterne er opbygget som reelle virksomhedscases for at give eleverne mulighed for at arbejde med det faglige stof, så praksis- og virkelighedsnært som muligt.

Ud over det gennemgåede faglige stof fordrer casene, at eleverne foretager yderligere dataindsamling via eksterne kilder.

Casene er designet problemorienteret, hvilket betyder at eleverne udover basale faglige færdigheder inden for fagområdet i høj grad får brug for at kunne analysere, tage stilling til samt komme med innovative individuelle løsningsforslag.

Opgaverne giver mulighed for at eleverne via opstilling af egne forudsætninger kan øge casens sværhedsgrad og kompleksitet og derved selv bidrage til supplerende deltagerstyrede læringsaktiviteter.

Casene er oftest én sammenhængende case, der giver god dybde og helhedsorientering i det faglige stof set i forhold til løsevne enkeltopgaver, hvor helheden og sammenhænge mistes. Der arbejdes desuden med en dynamisk virtuel opbygning, hvor løbende ændrede forudsætninger eller tillægsopgaver gør casene yderligere virkelighedsnære og træner eleverne i at være omstillingsparate.

Casene kan uanset det faglige grundindhold indeholde internationale aspekter, der sikrer at eleverne via skoleperioderne får indsigt og viden om *globale og internationale relevante problemstillinger*.

I tillæg til ovenstående løser eleverne forud for de obligatoriske skoleperioder mindre hjemmeopgaver i deres virksomheder i relation til det faglige indhold på skoleperioden. Herved styrkes praksisrelationen yderligere.

### **Grøn omstilling/bæredygtighed**

Der tales i dag om bæredygtighed som den 5. industrielle revolution: Hvis man ikke kan drive virksomhed uden at drive rovdrift på jordens ressourcer, så får man vanskeligt ved at overleve som virksomhed. Temaer om grøn omstilling og bæredygtighed vil derfor integreres i relevante dele af undervisningen og vi vil i den forbindelse facilitere dialog og debat om emnerne blandt eleverne.

## 7.0 Fælles obligatoriske skoleperioder - Økonomi- og adm. specialet

### Optimering af arbejdsprocesser

Eleverne lærer både fra et ledelsesperspektiv men også fra eget udgangspunkt i virksomheden, at kunne anvende Lean teorier til at analysere og optimere processer til fordel for virksomhedens udvikling.

Mål for undervisningen	Indhold i undervisningen	Evaluering, feedback og bedømmelse	Bedømmelseskriterier
<p>1. Formål er, at eleven kan kortlægge, analysere og optimere administrative arbejdsopgaver samt beregne de økonomiske konsekvenser af optimeringen. Derudover skal eleven kunne planlægge og optimere sin egen arbejdsdag.</p> <p>2. Eleven kan kortlægge, analysere og optimere konkrete administrative arbejdsfunktioner og udregne de økonomiske påvirkninger heraf</p> <p>3. Eleven kan vurdere, hvorvidt optimering af egne administrative arbejdsgange påvirker andre funktioner i virksomheden og vurdere, hvad der er bedst for virksomheden som helhed</p> <p>4. Eleven kan minimere "tidsrøvere", der hindrer effektivitet i arbejdsdagen, herunder håndtere mails, møder, kolleger</p>	<p><b>Undervisningen</b> Undervisningen er for de enkelte temaer tilrettelagt i en kombination af;</p> <p>Fysiske eller digitale oplæg fra underviseren.</p> <p>Dialogbaseret undervisning med praktisk eksemplificering</p> <p>Øvelser og dialog i mindre grupper</p> <p>Gruppearbejde om afleveringsopgaver</p> <p>Elevpræsentationer og feedback</p> <p>Eventuelle individuelle tests</p> <p>Formativ feedback fra underviseren</p> <p>Undervisningsmateriale vil være en varieret kombination af videoer, Powerpoint, eksempler, lovgivning, vejledninger, links m.v.</p>	<p><b>Formativ evaluering:</b> I forbindelse med opgave- og casevejledning har underviserne fokus på løbende at give feedback til eleverne i forhold til caseopgaverne, samarbejdet i grupperne samt eventuelle individuelle observationer. Målet er at sikre en løbende inspiration og motivation med projektarbejdet, samt sikre at alle i så vid udstrækning som muligt får det planlagte faglige og personlige udbytte.</p>	<p>Bedømmelsen af elevens præstation vil ske efter 7-trinsskalan.</p> <p>Eleven vil vurderes i forhold til målene for undervisningen.</p> <p>Bedømmelseskriterierne tager afsæt i forskelligartede kriterier;</p> <p>Aflevering af gruppeopgaver og cases.</p> <p>Præsentationer af opgaver og cases</p> <p>Eventuelle individuelle tests</p> <p>Underviserens individuelle vurdering af elevens niveau i forhold til målene.</p>

<p>mv. på en effektiv og optimal måde</p> <p>5. Eleven kan udarbejde manualer/standardbeskrivelser til andre personalegrupper om optimering af en administrativ arbejdsgang og dens betydning for andre personalegruppers arbejdsrutiner</p> <p>6. Eleven kan anvende modeller til at implementere og vedligeholde løbende forbedringer, dvs. justere sine arbejdsrutiner ud fra en given optimering</p> <p>7. Eleven kan afdække arbejdsprocesser og vurdere eventuelt potentiale i en arbejdsproces i forhold til Robot Process Automation (RPA) og automatisering.</p>	<p><b>De faglige temaer er;</b></p> <p><b>Brainstorm og Mindmap</b> Der er fokus på arbejdsprocesoptimering der understøtter 1 eller flere af de 17 Verdensmål. Processen tilskyndes en understøttelse af en cirkulær forretningsmodel. Herudover en digital automation af elevens endelige optimeringside, med RPA, AI, bliver inddraget</p> <p><b>Lean principper</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lean Templet</li> <li>• De 5 S'er</li> <li>• PDCA-modellen</li> <li>• Kunderejser</li> <li>• Refleksion – Lean i egen virksomhed</li> </ul> <p><b>De 8 administrative spildtyper</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse af spildtyper i egen virksomhed</li> <li>• Workflow – current and future state</li> <li>• Refleksion – spildtyper &amp; workflow I egen virksomhed</li> </ul> <p><b>Påvirkninger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Virksomhedsanalyser med Leavits udvidede</li> </ul>	<p><b>Summativ evaluering;</b> Det tilstræbes, at afleverede opgaver/tests i ugens løb evalueres hurtigst muligt og senest indenfor 14 dage, hvilket giver mulighed for at give feedback til eleverne med skriftlige meddelelser og en overordnet skriftlig begrundelse for den endelige karakter. Eleverne præsenterer opgaver/cases i plenum med efterfølgende feedback fra underviser og/eller øvrige elever. Herved opnås en bedre læring, da opgaverne på det tidspunkt er i frisk erindring. Caseopgaverne løses som udgangspunkt i grupper. Underviseren har mulighed for at</p>	
---	--	---	--



	<p>organisationsmodel .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refleksion – Organisatoriske og økonomiske påvirkninger</li> <li>• Cirkulær Cost/benefit på tidsstudie – økonomi og bløde værdier.</li> </ul> <p><b>Implementering og Vedligehold</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implenmentering m. Leavits modellen.</li> <li>• Vedligehold med Kai-Zen tavlen</li> </ul>	<p>evaluere og karaktergive individuelt, hvis det vurderes at enkelte elevers indsats, vidensniveau m.v. ikke svarer til gruppens gennemsnit. Forventet differentiering af gruppekarakt eren varsles så tidligt på ugen som muligt, så der opnås mulighed for forbedring inden afslutning og endelig evaluering.</p> <p><i>Særlig evaluering/sparring:</i> For hvert ugentlige undervisnings forløb er der afsat tid til individuelle samtaler med elever, der måtte ønske det eller såfremt underviseren vurderer, at nogle elever har behov for en mere fremadrettet dialog. Denne dialog kan</p>	
--	---	---	--

		have såvel faglig som personlig karakter.	
--	--	---	--

## **Datahåndtering**

Eleven skal i dette fag tage udgangspunkt i grønne data evt. ESG-rapport der under datahåndtering bliver filtreret og renses ud fra et elevudviklet rammestyringsværktøj, hvor der tages højde for validitet, greenwashing, etik, bias, osv. Efter afsluttende analyse skal dataene kunne anvendes som beslutningsgrundlag.

Mål for undervisningen	Indhold i undervisningen	Evaluering, feedback og bedømmelse	Bedømmelseskriterier
<p>Formålet med faget er, at eleven kan håndtere virksomhedens data og præsentere data, herunder visuelt, samt at eleven kan håndtere data i forhold til beskyttelse af personoplysninger.</p> <p>Eleven kan udpege forskellige datatyper og datakilder i virksomheden og kan anvende dem i forhold til virksomhedens udvikling, herunder ESG-rapportering og udvalgte ESG-nøgletal.</p> <p>Eleven har forståelse af dataetiske problemstillinger i forhold til indsamling af data og kan anvende</p>	<p><b>Undervisningen</b> Undervisningen er for de enkelte temaer tilrettelagt i en kombination af;</p> <p>Fysiske eller digitale oplæg fra underviseren.</p> <p>Dialogbaseret undervisning med praktisk eksemplificering</p> <p>Øvelser og dialog i mindre grupper</p> <p>Gruppearbejde om afleveringsopgaver</p> <p>Elevpræsentationer og feedback</p> <p>Eventuelle individuelle test</p> <p>Formativ feedback fra underviseren</p> <p>Undervisningsmaterialerne vil være en varieret kombination af videoer, Powerpoint, eksempler, lovgivning, vejledninger, links m.v.</p>	<p><b>Formativ evaluering:</b> I forbindelse med opgave- og casevejledning har underviserne fokus på løbende at give feedback til eleverne i forhold til caseopgaverne, samarbejdet i grupperne samt eventuelle individuelle observationer. Målet er at sikre en løbende inspiration og motivation med projektarbejdet, samt sikre at alle i så vid udstrækning som muligt får det planlagte faglige og personlige udbytte.</p> <p><b>Summativ evaluering:</b> Det tilstræbes, at afleverede opgaver/tests i ugens løb evalueres hurtigst muligt og senest indenfor 14 dage, hvilket giver</p>	<p>Bedømmelsen af elevens præstation vil ske efter 7-trinsskalen.</p> <p>Eleven vil vurderes i forhold til målene for undervisningen.</p> <p>Bedømmelseskriterierne tager afsæt i forskellige kriterier;</p> <p>Aflevering af gruppeopgaver og cases.</p> <p>Præsentationer af opgaver og cases</p> <p>Eventuelle individuelle tests</p> <p>Underviserens individuelle vurdering af elevens niveau i forhold til målene.</p>

<p>grundprincipper for dataetik samt kan anvende regler om datasikkerhed og beskyttelse af personoplysninger. Eleven kan anvende regneark til at oprette og redigere f.eks. kundelister,</p> <p>eleven kan analysere data om f.eks. salg ved at sortere og filtrere,</p> <p>eleven kan beregne nøgletal ved at anvende simple formler og eleven kan benytte funktioner til rapportering og visuel præsentation.</p> <p>Eleven kan rense data i forhold til opstillede kvalitetskrav</p>	<p><b>Emner på skoleopholdet:</b></p> <p><b>Datakilder og datatyper</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvilke kilder arbejdes der med i virksomheden, hvordan sikres validitet af de binæredata.</li> <li>Forståelse af de grundliggende datatyper, som heltal, decimaltal, tekst og tegn</li> <li>Boolske typer (sand eller falsk)</li> </ul> <p><b>Dataetik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tager afsæt i 18 etiske vejledninger eleven udvælger 5 af og ser hvordan disse indgår i egen virksomhed</li> </ul> <p><b>Datahåndteringsværktøj</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eleven udarbejder et værktøj der skal sikre processen I arbejdet med data.</li> <li>Eks. Formål, validering, filtrering, GDPR osv.</li> </ul> <p><b>Datahåndtering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Værktøjet bringes i anvendelse, som en tjekliste for alle elementer der skal overholdes I bearbejdningen på power BI eller I Excel.</li> </ul>	<p>mulighed for at give feedback til eleverne med skriftlige meddelelser og en overordnet skriftlig begrundelse for den endelige karakter. Eleverne præsenterer opgaver/cases i plenum med efterfølgende feedback fra underviser og/eller øvrige elever. Herved opnås en bedre læring, da opgaverne på det tidspunkt er i frisk erindring. Caseopgaverne løses som udgangspunkt i grupper. Underviseren har mulighed for at evaluere og karaktergive individuelt, hvis det vurderes at enkelte elevers indsats, vidensniveau m.v. ikke svarer til gruppens gennemsnit. Forventet differentiering af gruppekarakteren varsles så tidligt på ugen som muligt, så der opnås mulighed for forbedring inden afslutning og endelig evaluering.</p> <p><i>Særlig evaluering/sparring:</i>  For hvert ugentlige undervisningsforløb er der afsat tid til</p>	
---	--	--	--

	<p><b>Dataanalyser</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 analyser bringes I spil, for kvalitetssikring, forståelse, og handlingsplan for anvendelse af data.</li> </ul> <p><b>Data pitch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data præsenteres sammen med efterfølgende handlingsplan i power point for relevante interessenter som et vidensbaseret beslutningsgrundlag.</li> </ul>	<p>individuelle samtaler med elever, der måtte ønske det eller såfremt underviseren vurderer, at nogle elever har behov for en mere fremadrettet dialog. Denne dialog kan have såvel faglig som personlig karakter.</p>	
--	---	---	--

## 7.0 Obligatoriske skoleperioder økonomispecialet

### **Virksomhedsøkonomi**

Eleverne lærer at deltage i arbejdet med virksomhedens forskellige økonomiske dispositioner ud fra en forståelse af, hvordan blandt andet konkrete beslutninger om kontering, investering/finansiering og likviditet påvirker virksomhedens indtjening. Herunder fokuseres der på bogføring/kontering, moms, kontoplaner, regnskabsopstillinger, afstemninger, interne kontroller m.v.

Mål for undervisningen	Indhold i undervisningen	Evaluering, feedback og bedømmelse	Bedømmelseskriterier
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven har en forståelse af, hvad der påvirker en virksomheds indtjening, herunder hvordan investering/finansiering påvirker virksomhedens resultat, balance og likviditet</li> <li>• Eleven kender formålet med kontoplaners opbygning og</li> </ul>	<p><b>Undervisningen</b></p> <p>Undervisningen er for de enkelte temaer tilrettelagt i en kombination af;</p> <p>Fysiske eller digitale oplæg fra underviseren.</p> <p>Dialogbaseret undervisning med praktisk eksemplificering</p> <p>Øvelser og dialog i mindre grupper</p>	<p><b>Formativ evaluering:</b></p> <p>I forbindelse med opgave- og casevejledning har underviserne fokus på løbende at give feedback til eleverne i forhold til caseopgaverne, samarbejdet i grupperne samt eventuelle individuelle observationer. Målet er at sikre en løbende inspiration og motivation med projektarbejdet,</p>	<p>Bedømmelsen af elevens præstation vil ske efter 7-trinsskalen.</p> <p>Eleven vil vurderes i forhold til målene for undervisningen.</p> <p>Bedømmelseskriterierne tager afsæt i forskelligartede kriterier;</p>

<p>sammenhængen mellem kontering og regnskabs poster, og eleven kan vurdere, hvordan en konkret kontering påvirker virksomhedens årsregnskab og momsopgørelse mv., og eleven kan i konkrete eksempler fejlfinde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven kan vurdere, hvad der er korrekt kontering i forhold til at give et retvisende billede af virksomhedens årsregnskab, og eleven kan forholde sig til god bogføringsskik</li> <li>• Eleven kan vurdere, hvordan en valgt kontering påvirker beregningen af centrale nøgletal</li> <li>• Eleven kender formålet med virksomheders interne kontroller</li> <li>• Eleven kan anvende centrale momsregler for køb og salg i Danmark</li> </ul>	<p>Gruppearbejde om afleveringsopgaver</p> <p>Elevpræsentationer og feedback</p> <p>Eventuelle individuelle test</p> <p>Formativ feedback fra underviseren</p> <p>Undervisningsmaterialerne vil være en varieret kombination af videoer, Powerpoint, eksempler, lovgivning, vejledninger, links m.v.</p> <p><b>De faglige temaer er; Lovgivning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principperne for bogføringsloven</li> </ul> <p><b>Kontoplaner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontoplaners opbygning og regnskabsopstilling</li> <li>• Økonomiske sammenhænge</li> <li>• Hvordan investering/finansiering påvirker virksomhedens resultat, balance og likviditet.</li> </ul> <p><b>Momsregler for køb og salg i DK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regler for momsfradrag i dk</li> </ul> <p><b>Bogføring</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bogføring i forhold til god bogføringsskik og retvisende regnskab</li> <li>• Opstilling af resultatopgørelse og</li> </ul>	<p>samt sikre at alle i så vid udstrækning som muligt får det planlagte faglige og personlige udbytte.</p> <p><b>Summativ evaluering;</b></p> <p>Det tilstræbes, at afleverede opgaver/tests i ugens løb evalueres hurtigst muligt og senest indenfor 14 dage, hvilket giver mulighed for at give feedback til eleverne med skriftlige meddelelser og en overordnet skriftlig begrundelse for den endelige karakter. Eleverne præsenterer opgaver/cases i plenum med efterfølgende feedback fra underviser og/eller øvrige elever. Herved opnås en bedre læring, da opgaverne på det tidspunkt er i frisk erindring. Caseopgaverne løses som udgangspunkt i grupper. Underviseren har mulighed for at evaluere og karaktergive individuelt, hvis det vurderes at enkelte elevers indsats, vidensniveau m.v. ikke svarer til gruppens gennemsnit. Forventet differentiering af gruppekarakteren varsles så tidligt på ugen som muligt, så der opnås mulighed for forbedring inden afslutning og endelig evaluering.</p> <p><i>Særlig evaluering/sparring: For</i></p>	<p>Aflevering af gruppeopgaver og cases.</p> <p>Præsentationer af opgaver og cases</p> <p>Eventuelle individuelle tests</p> <p>Underviserens individuelle vurdering af elevens niveau i forhold til målene.</p>
--	--	--	---

	<p>balance baseret på kontering.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkret fejlfinding i kontering</li> <li>• Konterings betydning for nøgletal</li> </ul> <p><b>Afstemninger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemninger af likvider, kreditorer, debitorer m.v.</li> </ul> <p><b>Interne kontroller</b> Formålet med virksomhedens interne kontroller</p> <p>Det detaljerede program fremgår af skema og undervisningsindholdet på MNB i rummet Økonomi A.</p>	<p>hvert ugentlige undervisningsforløb er der afsat tid til individuelle samtaler med elever, der måtte ønske det eller såfremt underviseren vurderer, at nogle elever har behov for en mere fremadrettet dialog. Denne dialog kan have såvel faglig som personlig karakter.</p>	
--	---	--	--

### **Eksternt regnskab**

Eleven lærer at kunne medvirke ved udarbejdelse af årsrapporten og indsamling af dokumentation til virksomhedens revisor. Eleverne lærer hvordan indtægter, omkostninger, aktiver og passiver indregnes og måles i årsregnskabet, hvordan centrale elementer i årsrapporten udarbejdes samt hvordan samspillet mellem revisor og virksomhed foregår.

Mål for undervisningen	Indhold i undervisningen	Evaluering, feedback og bedømmelse	Bedømmelseskriterier
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formålet med faget er, at eleven kan medvirke ved udarbejdelse af årsrapporten og indsamling af dokumentation til virksomhedens revisor.</li> <li>2. Eleven kan redegøre for regnskabsbrugernes informationsbehov og kvalitetskrav</li> <li>3. Eleven kan redegøre for årsregnskabslovens opbygning og krav til</li> </ol>	<p><b>Undervisningen</b> Undervisningen er for de enkelte temaer tilrettelagt i en kombination af;</p> <p>Fysiske eller digitale oplæg fra underviseren.</p> <p>Dialogbaseret undervisning med praktisk eksemplificering</p> <p>Øvelser og dialog i mindre grupper</p>	<p><b>Formativ evaluering:</b> I forbindelse med opgave- og casevejledning har underviserne fokus på løbende at give feedback til eleverne i forhold til caseopgaverne, samarbejdet i grupperne samt eventuelle individuelle observationer. Målet</p>	<p>Bedømmelsen af elevens præstation vil ske efter 7-trinsskalen.</p> <p>Eleven vil vurderes i forhold til målene for undervisningen.</p> <p>Bedømmelseskriterierne tager afsæt i forskelligartede kriterier;</p>

<p>rapportering, herunder også ESG-rapportering, for de forskellige regnskabsklasser.</p> <p>4. Eleven behersker årsregnskabslovens krav om indtægtsregistrering, omkostningsregistrering samt kriterier for aktivering og passivering af regnskabsposter</p> <p>5. Eleven kan inden for udvalgte områder, herunder anlægsaktiver, lager og tilgodehavender, arbejde med værdiansættelse og kan vurdere konsekvenser af den valgte indregningsmetode</p> <p>6. Eleven behersker årsregnskabslovens krav til indregning og måling af passiver</p> <p>7. Eleven kender metoder til værdiansættelse af virksomheder</p>	<p>Gruppearbejde om afleveringsopgaver</p> <p>Elevpræsentationer og feedback</p> <p>Eventuelle individuelle test</p> <p>Formativ feedback fra underviseren</p> <p>Undervisningsmaterialerne vil være en varieret kombination af videoer, Powerpoint, eksempler, lovgivning, vejledninger, links m.v.</p> <p><b>De faglige temaer er:</b></p> <p><b>Årsregnskabslovens struktur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opbygning og regnskabsklasser</li> <li>• Brugernes krav/behov</li> <li>• Opstillingskrav</li> </ul> <p><b>Indregning af regnskabsposter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indtægts- og omkostningsregistrering</li> <li>• Kriterier for aktivering og passivering.</li> </ul> <p><b>Måling af regnskabsposter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materielle, finansielle og immaterielle anlægsaktiver herunder op-, ned- og afskrivninger samt anlægskartotek</li> <li>• Omsætningsaktiver</li> <li>• Egenkapital og reserver</li> <li>• Hensatte forpligtelser</li> <li>• Lang og kortfristede gældsposter</li> </ul> <p><b>Årsrapportens indhold</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledelsespåtegning</li> </ul>	<p>er at sikre en løbende inspiration og motivation med projektarbejdet, samt sikre at alle i så vid udstrækning som muligt får det planlagte faglige og personlige udbytte.</p> <p><b>Summativ evaluering;</b> Det tilstræbes, at afleverede opgaver/tests i ugens løb evalueres hurtigst muligt og senest indenfor 14 dage, hvilket giver mulighed for at give feedback til eleverne med skriftlige meddelelser og en overordnet skriftlig begrundelse for den endelige karakter. Eleverne præsenterer opgaver/cases i plenum med efterfølgende feedback fra underviser og/eller øvrige elever. Herved opnås en bedre læring, da opgaverne på det tidspunkt er i frisk erindring. Caseopgaverne løses som udgangspunkt i grupper. Underviseren har mulighed for at evaluere og karaktergive individuelt, hvis det vurderes at enkelte elevers indsats,</p>	<p>Aflevering af gruppeopgaver og cases.</p> <p>Præsentationer af opgaver og cases</p> <p>Eventuelle individuelle tests</p> <p>Underviserens individuelle vurdering af elevens niveau i forhold til målene.</p>
--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisionspåtegning</li> <li>• Ledelsesberetning</li> <li>• Anvendt regnskabspraksis</li> <li>• Årsregnskabet</li> <li>• Relevant dokumentation og oplysningskrav</li> <li>• Bæredygtighedsdirektivet (CSRD – Corporate Sustainability Reporting Directive)</li> <li>• Sammenlignelighed og historik</li> </ul> <p><b>Revisors rolle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisionsopgaver og informationsbehov</li> <li>• Revisionsprotokol, påtegninger og forbehold</li> </ul> <p>Det detaljerede program fremgår af skema og undervisningsindholdet på MNB i rummet Økonomi F.</p>	<p>vidensniveau m.v. ikke svarer til gruppens gennemsnit. Forventet differentiering af gruppekarakteren varsles så tidligt på ugen som muligt, så der opnås mulighed for forbedring inden afslutning og endelig evaluering.</p> <p><i>Særlig evaluering/sparring:</i></p> <p>For hvert ugentlige undervisningsforløb er der afsat tid til individuelle samtaler med elever, der måtte ønske det eller såfremt underviseren vurderer, at nogle elever har behov for en mere fremadrettet dialog. Denne dialog kan have såvel faglig som personlig karakter.</p>	
--	--	--	--

### Løn & lovgivning

Eleverne lærer om ferieloven, funktionærloven og andre relevante lovgivninger for lønområdet herunder at beregne de korrekte tillæg og fradrag til en lønseddel. Eleverne lærer om de enkelte dele af en lønseddel og hvordan den udarbejdes korrekt samt hvordan lønnen bogføres korrekt og hvordan lønbogholderiet opdateres, så alle oplysninger registreres korrekt. Desuden lærer eleverne om overenskomster, personalegoder og forskellige skatteregler.

Mål for undervisningen	Indhold i undervisningen	Evaluering, feedback og bedømmelse	Bedømmelseskriterier
<input type="checkbox"/> Eleven har et grundlæggende kendskab til regulering af ansættelsesforhold via lovgivning og arbejdsmarkedets overenskomster	<p><b>Undervisningen</b></p> <p>Undervisningen er for de enkelte temaer tilrettelagt i en kombination af;</p> <p>Fysiske eller digitale oplæg fra underviseren.</p>	<p><b>Formativ evaluering:</b> I forbindelse med opgave- og casevejledning har underviserne fokus på løbende at give feedback til eleverne i forhold til</p>	<p>Bedømmelsen af elevens præstation vil ske efter 7-trinsskalanen.</p> <p>Eleven vil vurderes i forhold til målene for undervisningen.</p>



<p><input type="checkbox"/> Eleven kan arbejde med indsamling og behandling af almindeligt forekommende data til brug for lønberegninger.</p> <p><input type="checkbox"/> Eleven kan arbejde med de mest anvendte former for beregning af lønninger, herunder pensioner, personalegoder samt opgørelse af feriepenge og søn-/helligdagsbetaling mv.</p> <p><input type="checkbox"/> Eleven kan arbejde med afstemning af lønregnskabet efter løn og gageberegning, herunder foretage afstemning med virksomhedens finansbogføring og afstemning ved årsafslutning og årsopgørelse</p>	<p>Dialogbaseret undervisning med praktisk eksemplificering</p> <p>Øvelser og dialog i mindre grupper</p> <p>Gruppearbejde om afleveringsopgaver</p> <p>Individuel test</p> <p>Formativ feedback fra underviseren</p> <p>Undervisningsmaterialerne vil være en varieret kombination af videoer, Powerpoint, eksempler, lovgivning, vejledninger, links m.v.</p> <p><b>De faglige temaer er:</b></p> <p><b>Lovgivning/overenskomster</b> Funktionærloven og ansættelseskontrakter Ferielloven - Den nye ferielov Barselloven Overenskomster</p> <p><b>Lønsedler</b> Lønsedlers indhold og udarbejdelse af lønsedler.</p> <p><b>Lønberegninger</b> Beregning af lønninger, herunder pensioner, personalegoder, opgørelse af feriepenge og søn-/helligdagsbetaling, atp, skat mv. Dagpenge, barsel, AUB, finansieringsbidrag</p> <p><b>Beskatning personalegoder</b> Bil, multimedie, kost/Logi, kørselsgodtgørelse, bruttolønsordning m.v.</p> <p><b>Bogføring og afstemning</b></p>	<p>caseopgaverne, samarbejdet i grupperne samt eventuelle individuelle observationer. Målet er at sikre en løbende inspiration og motivation med projektarbejdet, samt sikre at alle i så vid udstrækning som muligt får det planlagte faglige og personlige udbytte.</p> <p><b>Summativ evaluering;</b> Det tilstræbes, at afleverede opgaver/tests i ugens løb evalueres hurtigst muligt og senest indenfor 14 dage, hvilket giver mulighed for at give feedback til eleverne med skriftlige meddelelser og en overordnet skriftlig begrundelse for den endelige karakter. Eleverne præsenterer opgaver/cases i plenum med efterfølgende feedback fra underviser og/eller øvrige elever. Herved opnås en bedre læring, da opgaverne på det tidspunkt er i frisk erindring. Caseopgaverne løses som udgangspunkt i grupper. Underviseren har mulighed for at evaluere og</p>	<p>Bedømmelseskriterierne tager afsæt i forskelligartede kriterier;</p> <p>Aflevering af gruppeopgaver og cases.</p> <p>Præsentationer af opgaver og cases</p> <p>Eventuelle individuelle tests</p> <p>Underviserens individuelle vurdering af elevens niveau i forhold til målene.</p>
---	--	---	---

	<p>Lønningsbogholderiet og bogføring af løn Afstemning af lønregnskabet efter løn og gageberegning, Afstemning med virksomhedens finansbogføring og afstemning ved årsaflutning.</p> <p><b>Løndata og persondata</b> Indsamling og behandling af data til brug for lønberegninger herunder persondata</p> <p>Det detaljerede program fremgår af skema og undervisningsindholdet på MNB i rummet VF Løn &amp; lovgivning</p>	<p>karaktergive individuelt, hvis det vurderes at enkelte elevers indsats, vidensniveau m.v. ikke svarer til gruppens gennemsnit. Forventet differentiering af gruppekarakteren varsles så tidligt på ugen som muligt, så der opnås mulighed for forbedring inden afslutning og endelig evaluering.</p> <p><i>Særlig evaluering/sparring:</i> For hvert ugentlige undervisningsforløb er der afsat tid til individuelle samtaler med elever, der måtte ønske det eller såfremt underviseren vurderer, at nogle elever har behov for en mere fremadrettet dialog. Denne dialog kan have såvel faglig som personlig karakter.</p>	
--	---	---	--

### **HR. & personaleadministration**

Det kræver et stort overblik over de mange arbejdsopgaver, som kræver juridisk indsigt for den ud- og afvikling, som er en naturlig del af organisationer. Du bliver i dette fag styrket i de administrative opgaver indenfor HR og personaleadministration.

Formålet med dette valgfag er, at du erhverver dig viden om og indsigt i de love, regler og principper samt adfærd, der er gældende for et ansættelsesforhold, dvs. for arbejdsgivere og medarbejdere, i såvel offentlige som private ansættelser

Mål for undervisningen	Indhold i undervisningen	Evaluering, feedback og bedømmelse	Bedømmelseskriterier
<p>1. Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven</p> <p>2. Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for kollektiv arbejdsret.</p> <p>3. Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for ferieloven.</p> <p>4. Eleven kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer, herunder udformning af ansættelseskarakterer, indberetning af stamdataoplysninger, samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning,</p>	<p><b>Undervisningen</b> Undervisningen er for de enkelte temaer tilrettelagt i en kombination af;</p> <p>Fysiske eller digitale oplæg fra underviseren.</p> <p>Dialogbaseret undervisning med praktisk eksemplificering</p> <p>Øvelser og dialog i mindre grupper</p> <p>Gruppearbejde om afleveringsopgaver</p> <p>Elevpræsentationer og feedback</p> <p>Eventuelle individuelle test</p> <p>Formativ feedback fra underviseren</p> <p>Undervisningsmateriale vil være en varieret kombination af videoer, Powerpoint, eksempler, lovgivning, vejledninger, links m.v.</p> <p><b>De faglige temaer er:</b></p> <p><b>Rekruttering</b></p> <p>Den første fase er rekruttering. Du skal dykke ned i tre temaer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalepolitik</li> <li>• Ansættelseskontrakt</li> <li>• en</li> </ul>	<p><b>Formativ evaluering:</b> I forbindelse med opgave- og casevejledning har underviserne fokus på løbende at give feedback til eleverne i forhold til caseopgaverne, samarbejdet i grupperne samt eventuelle individuelle observationer. Målet er at sikre en løbende inspiration og motivation med projektarbejdet, samt sikre at alle i så vid udstrækning som muligt får det planlagte faglige og personlige udbytte.</p> <p><b>Summativ evaluering;</b> Det tilstræbes, at afleverede opgaver/tests i ugens løb evalueres hurtigst muligt og senest indenfor 14 dage, hvilket giver mulighed for at give feedback til eleverne med skriftlige meddelelser og en overordnet skriftlig begrundelse for den endelige karakter. Eleverne præsenterer opgaver/cases i plenum med efterfølgende feedback fra underviser og/eller øvrige elever. Herved opnås en bedre læring, da opgaverne på det tidspunkt er i frisk erindring. Caseopgaverne løses som udgangspunkt i grupper. Underviseren har mulighed for at evaluere og karaktergive individuelt, hvis det vurderes at enkelte elevers indsats, vidensniveau m.v. ikke svarer til gruppens gennemsnit. Forventet differentiering af</p>	<p>Bedømmelsen af elevens præstation vil ske efter 7-trinsskalen.</p> <p>Eleven vil vurderes i forhold til målene for undervisningen.</p> <p>Bedømmelseskriterierne tager afsæt i forskelligartede kriterier;</p> <p>Aflevering af gruppeopgaver og cases.</p> <p>Præsentationer af opgaver og cases</p> <p>Eventuelle individuelle tests</p> <p>Underviserens individuelle vurdering af elevens niveau i forhold til målene.</p>

<p>overenskomster, regler mv.</p> <p>5. Eleven kan evt. i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinjer til medarbejderne.</p> <p>6. Eleven kan selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv.</p> <p>7. Eleven har kendskab til forskellige personaleudviklingsaktiviteter, f.eks. MUS og kursusaktiviteter, og kan medvirke ved planlægning, udførelse og efterbehandling af disse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GDPR</li> </ul> <p><b>Onboarding</b> Den anden fase er onboarding. Du skal dykke ned i to temaer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den gode modtagelse</li> <li>• GDPR</li> </ul> <p><b>Ansættelsesforholdet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ligebehandling og forskelsbehandling</li> <li>2. Funktionærloven</li> <li>3. Ferieloven</li> <li>4. Barsel</li> <li>5. Arbejds miljø</li> <li>6. Kompetenceudvikling</li> </ol> <p><b>Fratrædelse</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ændringer i ansættelsesforholdet</li> <li>2. Påtaler og advarsler</li> <li>3. Fratrædelse</li> </ol>	<p>gruppekarakteren varsles så tidligt på ugen som muligt, så der opnås mulighed for forbedring inden afslutning og endelig evaluering.</p> <p><i>Særlig evaluering/sparring:</i> For hvert ugentlige undervisningsforløb er der afsat tid til individuelle samtaler med elever, der måtte ønske det eller såfremt underviseren vurderer, at nogle elever har behov for en mere fremadrettet dialog. Denne dialog kan have såvel faglig som personlig karakter.</p>	
---	--	---	--

8. Eleven har kendskab til måling af sociale forhold i virksomheden i relation til virksomhedens ESG-regnskab.			
--	--	--	--

## 8.0 Obligatoriske skoleperioder administrationsspecialet

### **Virksomhedskommunikation**

Eleverne lærer at se praksis i egen virksomhed, holdt op imod det teoretiske og reflektere, samt debattere omkring observation af aktiviteter før under og efter et møde med tilhørende referat – hvordan målgruppen for kommunikationen skal indtænkes i alt kommunikation internt og eksternt, med afsæt i egen læreplads.

Mål for undervisningen	Indhold i undervisningen	Evaluering, feedback og bedømmelse	Bedømmelseskriterier
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formålet er, at eleven kan løse sine arbejdsopgaver med en professionel tilgang til det skriftlige og mundtlige sprog.</li> <li>Eleven kan på baggrund af en mundtlig besked kommunikere et skriftligt budskab og omvendt, herunder omsætte en mundtlig besked fra en kollega til en skriftlig besked til en kunde, hvor eleven omformulerer talesproget til professionelt skriftsprog og med relevant disposition.</li> <li>Eleven kan foretage kvalitetssikring af egne og andres</li> </ol>	<p><b>Undervisningen</b> Undervisningen er for de enkelte temaer tilrettelagt i en kombination af;</p> <p>Fysiske eller digitale oplæg fra underviseren.</p> <p>Dialogbaseret undervisning med praktisk eksemplificering</p> <p>Øvelser og dialog i mindre grupper</p> <p>Gruppearbejde om afleveringsopgaver</p> <p>Elevpræsentationer og feedback</p> <p>Eventuelle individuelle test</p>	<p><b>Formativ evaluering:</b> I forbindelse med opgave- og casevejledning har underviserne fokus på løbende at give feedback til eleverne i forhold til caseopgaverne, samarbejdet i grupperne samt eventuelle individuelle observationer. Målet er at sikre en løbende inspiration og motivation med projektarbejdet, samt sikre at alle i så vid udstrækning som muligt får det planlagte faglige og personlige udbytte.</p> <p><b>Summativ evaluering:</b> Det tilstræbes, at afleverede opgaver/tests i ugens</p>	<p>Bedømmelsen af elevens præstation vil ske efter 7-trinsskalen. Eleven vil vurderes i forhold til målene for undervisningen. Bedømmelseskriterierne tager afsæt i forskelligartede kriterier; Aflevering af gruppeopgaver og cases. Præsentationer af opgaver og cases Eventuelle individuelle tests Underviserens individuelle vurdering af elevens niveau i forhold til målene.</p>

<p>tekster og kan anvende hjælpemidler hertil, fx korrekturlæsning, opsætning, tegnsætning, layout og versionering.</p> <p>4. Eleven kan vurdere, hvorvidt det er mest hensigtsmæssigt at kommunikere mundtligt, skriftligt eller digitalt, når eleven formidler en intern besked, en mødeindkaldelse, besked til en kunde, en aftale eller lignende.</p> <p>5. Eleven kan tage forskellige referater og deltage i tilrettelæggelse, afvikling og opfølgning af møder med såvel fysisk som virtuel tilstedeværelse, herunder håndtere digitale funktioner i forhold til virtuelle møder</p> <p>6. Eleven har kendskab til, hvordan virksomheder kan kommunikere deres tiltag i forhold til bæredygtighed, og hvordan virksomheder sikrer, at kommunikationen kan dokumenteres med faktuelle oplysninger</p>	<p>Formativ feedback fra underviseren</p> <p>Undervisningsmaterialerne vil være en varieret kombination af videoer, Powerpoint, eksempler, lovgivning, vejledninger, links m.v.</p> <p><b>De faglige temaer er;</b></p> <p><b>Grøn strategisk kommunikationsplan</b> Tager afsæt i virksomhedens grønne omstilling eller bæredygtige strategi og skal formidles til relevante interessenter.</p> <p><b>Mødekultur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsigt i den faglige struktur før under og efter et møde. Praksis kontra teori</li> </ul> <p><b>Referat teknik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principperne for rammerne og indholdet af et referat, baseret på mødetypen.</li> </ul> <p><b>Mundtlig kommunikation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan du igennem teori kan tage højde for og strukturere effekten af mundtlige kommunikation.</li> <li>• Her er der indtænkt både internt og eksternt, hvordan du navigerer i kommunikationen.</li> </ul>	<p>løb evalueres hurtigst muligt og senest indenfor 14 dage, hvilket giver mulighed for at give feedback til eleverne med skriftlige meddelelser og en overordnet skriftlig begrundelse for den endelige karakter. Eleverne præsenterer opgaver/cases i plenum med efterfølgende feedback fra underviser og/eller øvrige elever. Herved opnås en bedre læring, da opgaverne på det tidspunkt er i frisk erindring. Caseopgaverne løses som udgangspunkt i grupper. Underviseren har mulighed for at evaluere og karaktergive individuelt, hvis det vurderes at enkelte elevers indsats, vidensniveau m.v. ikke svarer til gruppens gennemsnit. Forventet differentiering af gruppekarakteren varsles så tidligt på ugen som muligt, så der opnås mulighed for forbedring inden afslutning og endelig evaluering.</p> <p><i>Særlig evaluering/sparring:</i> For hvert ugentlige undervisningsforløb er der afsat tid til individuelle samtaler med elever, der måtte ønske det eller såfremt underviseren vurderer, at nogle elever har behov for en mere fremadrettet dialog.</p>	
---	--	---	--

	<p><b>Skriftlig kommunikation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du får fokus på indhold, sprog, disposition og layout.</li> <li>• Der vil også blive taget afsæt i din virksomheds kommunikations politikker og værdier</li> <li>• Digitale hjælpemidler understøtter processen.</li> </ul>	Denne dialog kan have såvel faglig som personlig karakter.	
--	--	--	--

### **Projektadministration**

Da projektadministration er elevens første fag, samles fagets indhold i et stort case baseret projekt, hvor alle projektets faser skal indarbejdes i en projektplan. Her er der fokus på elevens egen administrative rolle i projektet.

Mål for undervisningen	Indhold i undervisningen	Evaluering, feedback og bedømmelse	Bedømmelseskriterier
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formålet er, at eleven kan indgå i arbejdsopgaver på tværs af virksomheden både internt og eksternt.</li> <li>2. Eleven kan koordinere mindre projektopgaver i virksomheden</li> <li>3. Eleven kan anvende metoder og digitale værktøjer til at prioritere egne arbejdsopgaver i forhold til fx, hvilke der har</li> </ol>	<p><b>Undervisningen</b> Undervisningen er for de enkelte temaer tilrettelagt i en kombination af;</p> <p>Fysiske eller digitale oplæg fra underviseren.</p> <p>Dialogbaseret undervisning med praktisk eksemplificering</p> <p>Øvelser og dialog i mindre grupper</p> <p>Gruppearbejde om afleveringsopgaver</p> <p>Elevpræsentationer og feedback</p>	<p><b>Formativ evaluering:</b> I forbindelse med opgave- og casevejledning har underviserne fokus på løbende at give feedback til eleverne i forhold til caseopgaverne, samarbejdet i grupperne samt eventuelle individuelle observationer. Målet er at sikre en løbende inspiration og motivation med projektarbejdet,</p>	<p>Bedømmelsen af elevens præstation vil ske efter 7-trinsskalen. Eleven vil vurderes i forhold til målene for undervisningen. Bedømmelseskriterierne tager afsæt i forskelligartede kriterier; Aflevering af gruppeopgaver og cases. Præsentationer af opgaver og cases Eventuelle individuelle tests</p>

<p>forrang for andre, og i forhold til tidsfrister</p> <p>4. Eleven kan kvalitetssikre egne arbejdsopgaver, herunder anvende digitale værktøjer til projektadministration og forstå hvordan kvaliteten af eget arbejde påvirker andre personalegrupper positivt/negativt</p> <p>5. Eleven kan udfylde og ajourføre forskellige projektdokumenter og vedligeholde disse fx risici, interessenter, ressourcer, opgave- og tidsstyring</p> <p>6. Eleven kan reflektere over udvalgte teorier, begreber og modeller om virksomheders arbejde med bæredygtighed set i forhold til egen virksomhed.</p> <p>7. Eleven har en forståelse af egne stærke og svage sider i samarbejdet med andre af virksomhedens</p>	<p>Eventuelle individuelle test</p> <p>Formativ feedback fra underviseren</p> <p>Undervisningsmaterialerne vil være en varieret kombination af videoer, Powerpoint, eksempler, lovgivning, vejledninger, links m.v.</p> <p><b>De faglige temaer er:</b></p> <p><b>Co2Hero</b> Der stiller skarpt på elevens eget Co2 aftryk og giver inspiration til deres idegenerering.</p> <p><b>Idegenerering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formål</li> <li>• Mål/Verdensmål</li> <li>• Interessenter</li> <li>• Struktur i projektet</li> <li>• Forundersøgelse</li> <li>• Analyse</li> <li>• Konstruktion/Kravspecifikation</li> <li>• Implementering</li> <li>• Revision</li> <li>• Cost – Benefit</li> <li>• Tidsstyring</li> <li>• Data</li> </ul> <p><b>Formål</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redegørelse for problemformulering.</li> </ul> <p><b>Mål</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SMART mål som grundlag for dine målsætninger.</li> </ul> <p><b>Interessenter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redegørelse for hvilke interessenter der er relevante for projektet</li> </ul>	<p>samt sikre at alle i så vid udstrækning som muligt får det planlagte faglige og personlige udbytte.</p> <p><b>Summativ evaluering;</b> Det tilstræbes, at afleverede opgaver/tests i ugens løb evalueres hurtigst muligt og senest indenfor 14 dage, hvilket giver mulighed for at give feedback til eleverne med skriftlige meddelelser og en overordnet skriftlig begrundelse for den endelige karakter. Eleverne præsenterer opgaver/cases i plenum med efterfølgende feedback fra underviser og/eller øvrige elever. Herved opnås en bedre læring, da opgaverne på det tidspunkt er i frisk erindring. Caseopgaverne løses som udgangspunkt i grupper. Underviseren har mulighed for at evaluere og</p>	<p>Underviserens individuelle vurdering af elevens niveau i forhold til målene.</p>
---	---	--	---



<p>medarbejdere, samt kan genkende andre medarbejders roller og funktioner i opgaveløsningen</p>	<p>igennem en interessant analyse.</p> <p><b>Struktur i projektet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• For rammesætning og overblik inddrages Fakir modellen, til kvalitetssikring af strukturen.</li> </ul> <p><b>Forundersøgelse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved brug af spørgeskemaundersøgelse og eller interview, hjemhentes data, der kan løfte sløret for problemformuleringen.</li> </ul> <p><b>Analyse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Med forskellige teoretiske analyse værktøjer PDCA – Workflow osv. tager vi fat i analysen af data fra forundersøgelsen.</li> </ul> <p><b>Konstruktion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu konstrueres vores løsningsforslag ud fra analyserne.</li> </ul> <p><b>Implementering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved hjælp af Leavits organisationsanalyse model, ser vi på påvirkninger internt og eksternt i organisationen når forslaget implementeres.</li> </ul>	<p>karaktergive individuelt, hvis det vurderes at enkelte elevers indsats, vidensniveau m.v. ikke svarer til gruppens gennemsnit. Forventet differentiering af gruppekaraktererne varsles så tidligt på ugen som muligt, så der opnås mulighed for forbedring inden afslutning og endelig evaluering.  <i>Særlig evaluering/sparring:</i> For hvert egentlige undervisningsforløb er der afsat tid til individuelle samtaler med elever, der måtte ønske det eller såfremt underviseren vurderer, at nogle elever har behov for en mere fremadrettet dialog. Denne dialog kan have såvel faglig som personlig karakter.</p>	
--	--	---	--

	<p><b>Revision</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Her vurderes om vi er nået i mål med SMART mål – Gantkort og reflekteres selvkritisk om vi kunne have inddraget andet, herunder risikoanalyse.</li></ul> <p><b>Cost/Benefit analyse</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Der kastes lys over currant og future workflows tidsforbrug – omregnet til timeløn – samt bløde værdier.</li></ul> <p><b>Tidstyring</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Med Gantkortet udstikker vi en forventet tidsramme for hvert trin i vores projekt proces.</li></ul> <p><b>Data</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Overvejelser og refleksion om anvendelse af data.</li></ul>		
--	---	--	--