

Nummer: 2275
Titel: Administration
Kort titel: adm
Status: GOD
Godkendelsesperiode: 11-09-2014 og fremefter

Beskrivelse af jobområdet

Definition af jobområdet

Administration er enten en selvstændig funktion, hvor kernen i arbejdet er generelle administrative opgaver, eller en funktion, hvor administration er den bagvedliggende kompetence, der understøtter medarbejderens kernefaglighed.

Overordnet kan arbejdsopgaverne for medarbejdere på det administrative område inddeles i to kategorier: udadvendte og indadvendte opgaver. De udadvendte administrative opgaver finder sted i forhold til kunder og brugere, fx i forhold til salg, indkøb og kundeservice. De indadvendte administrative arbejdsopgaver er vendt mod organisationen selv, fx lønadministration, data- og sagsbehandling.

De jobfunktioner, som kendetegner det administrative område, dækker alt fra simple og rutinemæssige administrative opgaver som fx arkivering, journalisering, telefonomstilling, postsortering, referatskrivning og almindelige regnskabs- og bogføringsopgaver til avancerede opgaver, som fx kommunikationsopgaver, sagsbehandling, planlægning og koordinering af opgaver.

Fælles er, at det i stigende grad forventes, at den administrative medarbejder er rutineret bruger af de it-værktøjer, som har relevans for jobbet, det være sig kontor- og økonomiprogrammer, web, sociale medier mv. Nogle medarbejdere skal have it-kompetencer på superbrugerniveau, så de kan hjælpe deres ledelse og kolleger med viden og instruktion.

Jobområdet præges af stigende brug af outsourcing, teknologi og gør-det-selv løsninger. Denne udvikling medfører en forskydning i de administrative funktioner fra at være udførende til i højere grad at forberede, styre og kontrollere processer. Det øger kravene til helhedsforståelse, selvledelse, evnen til at løse problemer og til at bidrage til innovation i forhold til de klassiske administrative discipliner inden for kundekontakt, it, økonomi, jura, kommunikation, salg/indkøb mv. Afhængigt af arbejdsorganiseringen vil denne udvikling påvirke de administrative medarbejders dagligdag, og kompetencebehovet er tilsvarende differentieret inden for uddannelsesområdet.

En af konsekvenserne ved forskydningen i de administrative opgaver er, at den administrative medarbejder i stigende grad skal varetage forskellige jobfunktioner, og nye typer opgaver føjer sig til de kernefaglige opgaver. De administrative jobs er blevet endnu mere specialiserede og har fået større faglig kompleksitet. Det gælder bl.a. udviklings- og projektopgaver, dokumentation og kvalitetssikring, planlægning, vejledning og kommunikations- og formidlingsopgaver i skrift og tale samt opgaver, der omfatter brug af it, herunder web og sociale medier.

Den administrative medarbejder får større samarbejds- og kontaktflader internt i forhold til ledelse og kolleger og eksternt i forhold til borgere, samarbejdspartnere og kunder. Det gælder fx inden for økonomi og regnskab, sagsbehandling, HR-administration og -udvikling, ledelse og logistik.

Den teknologiske udvikling påvirker kravene til den administrative medarbejder, både når udviklingen sker inden for de generelle it-programmer, og når der indføres nye teknologier i andre led i virksomheden. I rapporten "Digitalisering af dansk erhvervsliv", fra Irisgroup, januar 2013, fremhæves otte centrale teknologier og trends som afgørende for værdiskabelsen i erhvervslivet: internettets fortsatte ekspansion, mobile enheder, cloud computing, intelligente produkter, digitale serviceydelser, digitale forretningsmodeller, online brugerinvolvering via sociale medier og "Big data" (data om kunders adfærd). Disse trends påvirker den administrative medarbejders arbejdsopgaver og medfører en øget efterspørgsel efter kompetencer inden for digital navigation og kommunikation.

De øgede kompetencekrav opstår i et digitalt krydspres mellem kunder, leverandører, konkurrenter og den fællesoffentlige digitaliseringsstrategi. Virksomhederne efterspørger administrative medarbejdere med nyeste digitale kompetencer. Det gælder både i bredden for at sikre og innovere den tværgående behandling af virksomhedens registrerede data og i dybden for at kunne håndtere de mange forskellige værktøjer.

Øget anvendelse af ny teknologi medfører, at interne administrative opgaver tids- og prioriteringsmæssigt er i tilbagegang. Mange arbejdsopgaver bortfalder eller automatiseres/digitaliseres og integreres i andre arbejdsopgaver. Til gengæld er de udadvendte funktioner som kundeservice og projektorienterede opgaver i vækst. Når kommunikationen digitaliseres, medfører det også ændrede krav til de administrative medarbejders digitale kommunikationskompetencer.

Der bliver i fremtiden behov for såvel specialister som generalister, der kan håndtere mange arbejdsopgaver og roller. Medarbejdernes forretningsforståelse og omstillingsparathed er generelt vigtig, men da der inden for jobområdet er en stor spredning i såvel arbejdsopgaver som i virksomhedsprofiler, vil der være stor forskel på, hvor udpræget tendenserne viser sig.

Typiske arbejdspladser inden for jobområdet

Administrative arbejdspladser findes stort set i alle virksomheder. Der er dog stor forskel på medarbejdernes rolle i forhold til de øvrige medarbejdergrupper bl.a. afhængig af størrelsen på virksomheden. Hvis virksomheden eller organisationen er lille, omfatter funktionen mange forskellige typer af arbejdsopgaver fra økonomi, regnskab over superbruger på it-systemer til receptionsarbejde. Hvis virksomheden er stor, vil der derimod hyppigt være en mere specialiseret opdeling af arbejdsopgaverne. Medarbejdere på det administrative område skal typisk varetage funktioner inden for økonomi, statistik, teknologianvendelse, informationsbehandling, intern service, planlægning, projektstyring, oplæring, organisationsudvikling, kommunikation og kundeservice.

Medarbejderne på arbejdspladserne inden for jobområdet

Den primære målgruppe, hvor administration er den vigtigste funktion, skønnes at udgøre ca. 200.000 personer, mens målgruppen udgør ca. 386.000, hvis der også indregnes personer, hvor varetagelsen af administrative funktioner ikke er den primære funktion. Inden for Administration er der en overrepræsentation af kvinder: 76 % mod 24 % mænd. Omkring halvdelen af målgruppen er mellem 35 og 54 år; 27 % er 35-44 år og 26 % er 45- 55 år. Størstedelen - 54 % - af de ansatte inden for målgruppen har en erhvervsfaglig uddannelse, mens 18 % har grundskole som højeste gennemførte uddannelse. 16 % er ansat på arbejdssteder med 21-100 ansatte, mens hele 54 % er beskæftiget på store arbejdssteder med over 100 ansatte.

Arbejdsorganisering på arbejdspladserne inden for jobområdet

Administrative opgaver løses i stigende omfang i tværgående funktioner og i samarbejde med andre personalegrupper, hvilket øger kompetencekravene til helheds- og forretningsforståelse. Der sker samtidig en centralisering af økonomi-, løn- og personaleadministration enten i form af enheder internt i virksomheden eller ved outsourcing. Begge løsninger medfører ændrede kompetencekrav.

Endvidere er mange virksomheder udfordret af globalisering og af den økonomiske krise. Trods nedskæringer og omstillinger er administration stadig en stor og dyr arbejdsopgave for danske virksomheder, og yderligere effektivisering af administrationen er derfor en kilde til forøgelse af produktiviteten og forbedring af konkurrenceevnen.

Omstillings- og effektiviseringsprocesserne administreres og implementeres i vidt omfang af administrative medarbejdere. Dette sker bl.a. ved innovation af virksomhedernes systemer og arbejdsgange.

Grænseskillet mellem funktionerne forsvinder. Nye arbejdsopgaver opstår i forbindelse med indførelse af nye digitale løsninger, og den administrative medarbejder får nye arbejdsfunktioner i takt med, at klassiske sekretæropgaver, såsom referatskrivning og korrespondance, integreres i andre arbejdsprocesser, som enten varetages af administrative medarbejdere eller overtages af fx mellemledere. Det bevirker, at organiseringen af arbejdet forandres. Nye organisationsstrukturer går i retning af decentralisering af beslutningskompetencen ned gennem organisationen og udbredelse af selvledelse, medstyrende eller selvstyrende teams, projektorganisering mv. Administrative medarbejdere indgår i stigende omfang aktivt i projekter samtidig med, at de varetager driftsopgaver. Medarbejderne arbejder alene og løser selvstændige arbejdsopgaver, men er i høj grad afhængige af omgivelserne, og de indgår i teams, arbejdsgrupper m.m.

Forandringskompetencer som fx åbenhed, fleksibilitet, selvledelse, individuelt ansvar, ansvar for egen læring, videndeling, helhedsorientering, faglig og organisatorisk mobilitet og generalist i stedet for specialist er væsentlige kompetencer i bevægelsen mod nye former for arbejdsorganisering.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

It- og systemanvendelse i administrative jobfunktioner

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

I dag er it- og telesystemer integreret i praktisk talt alle administrative arbejdsopgaver. Til varetagelse af generelle opgaver anvender medarbejderne it-systemer i forbindelse med fx kommunikation, kalenderstyring, mail, ressourceplanlægning og dataudtræk til fx statistikker og præsentation. Inden for fx web- og intranetvedligehold og -udvikling, regneark, økonomi/ERP, e-handel, branding via sociale medier og blogs mv. arbejder administrative medarbejdere i dag mere tværgående i organisationen og kunderettet med opgaver, der bærer præg af såvel drift som udvikling.

Anvendelsen af teknologi har en stigende indflydelse på det administrative arbejdsområde, hvilket bl.a. ses i en øget digitalisering inden for fx lønsystemer, elektronisk fakturering, behandling af kundedata, ordrelæsning, indberetninger til offentlige myndigheder og andre former for automatiseret dataudveksling, dvs. en mere integreret og tværgående it-anvendelse.

Administrative medarbejdere deltager i stadig større omfang i implementering af it-systemer og håndteringen af digitale løsninger såsom cloudløsninger og i ressourceplanlægning lige som de i nødvendig udstrækning påtager sig rollen som superbrugere. De behersker virksomhedens planlægnings-, styrings- og kommunikationssystemer, fx inden for en kontorpakke, og besidder digitale navigationskompetencer i forhold til tværgående it-systemer. Medarbejderne kan formulere og søge hjælp fra kolleger, it-ansvarlige og/eller eksterne leverandører med henblik på at opretholde drift og sikre planlagt udvikling.

Teknologi og arbejdsorganisering

It-anvendelse bevæger sig fra en simpel til en integreret anvendelse, når it-systemer i stadig stigende grad integreres i alle arbejdsfunktioner, brugergrænseflader ændres og it-systemernes kompleksitet øges. Disse forandringer medfører organisatoriske tilpasninger og forudsætter, at medarbejderne tilegner sig en digital navigationskompetence, der sikrer, at de omstiller, tilpasser og udvikler sig i takt med nye digitale muligheder.

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

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle medarbejdere søger og behandler data og information via såvel standardiserede som branchespecifikke it-systemer i relation til korrespondance, sagsbehandling, ressource- og projektstyring, planlægning, kalenderstyring, mail, økonomi, statistik mv.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Kommunikation og formidling i den administrative jobfunktion

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Administrative medarbejdere udfører mundtlige og skriftlige kommunikations- og formidlingsopgaver i forhold til kolleger, kunder, leverandører og samarbejdspartnere. Det sker i et sprog, som er korrekt, nuanceret og afstemt efter situationen såvel face-to-face, telefonisk som i teknologibåret form.

Administrative medarbejdere optræder i en formidlerrolle - mundtligt og skriftligt, på dansk eller et fremmedsprog - når de videndeler, rådgiver eller vejleder med sigte på at opnå løsninger og værdi for virksomheden. Formidlingsopgaver får større fokus, og opgaverne løses som en integreret del af den samlede opgaveløsning. Formidlingskompetencer kan fx være klar kommunikation, forståelse for målgruppe og pædagogik, metode/proces, konflikthåndtering etc.

Med flere formidlingsopgaver får medarbejderne internt i virksomheden en mere direkte faglig kontaktflade til kolleger, ledere m.fl. Medarbejderne kan her fungere som instruktører eller vejledere for elever og nye kolleger, og de skal således være sig bevidst om rollen som kulturbærere. Det afstedkommer behov for kommunikative kompetencer som aktiv lytning, aflæsning af kropssprog, spørgeteknik og konstruktiv feedback samt de sociale og faglige kompetencer, det kalder på for at kunne videndele og deltage i oplæring af andre medarbejdere eller elever.

Også i forhold til eksterne kunder og samarbejdspartnere udvides kontaktfladen og behovet for effektiv kommunikation. Online formidling og kommunikation via fx elektroniske sociale medier stiller nye krav til medarbejderne om fx helheds- og forretningsforståelse.

Teknologi og arbejdsorganisering

Anvendelsen af it-værktøjer og -systemer spiller en central rolle for medarbejdernes samlede kommunikationsadfærd. Medarbejderne indgår i forskellige arbejdsorganiseringer lige fra énmandsfunktioner til selvstyrende teams og projektorganisationer både nationalt og internationalt. En række udviklingstendenser, som vil påvirke formidling, er bl.a. større fokus på målgrupper og på kvalitet, øget inddragelse af informations- og kommunikationsteknologi (ikt) og en øget grad af personlig kontakt.

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

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle medarbejdere varetager kommunikative opgaver. Sproglige og kulturelle kompetencer er almene i jobområdet, mens fremmedsproglige kompetencer især er essentielle i virksomheder, som har kunder eller samarbejde over landegrænsen eller inden for brancher, hvor der ansættes medarbejdere med anden nationalitet.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Organisationsudvikling gennem administrativ forretningsforståelse

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Konjunkturændringer og stigende konkurrence på alle parametre nødvendiggør omstrukturering i hele virksomheden og herunder også administrationen med sigte på forøgelse af produktiviteten og forbedring af konkurrenceevnen for hele virksomheden. I den forbindelse deltager administrative medarbejdere i implementeringen af omstillings- og effektiviseringsprocesser, og de er gennem fx selvlæring og procesinnovation med til at sikre, at fx nye systemer og sagsgange fungerer optimalt.

Det betyder blandt andet at det i stigende grad forventes af de administrative medarbejdere at de kan handle ud fra viden om virksomhedens visioner, mål, strategier og værdigrundlag, og på basis af forretningsforståelse og kundefokus kan bidrage aktivt til organisationsudvikling igennem optimering af arbejdsgange.

Virksomhedens administration udgør endvidere et nøgleområde i dens bestræbelser på effektivisering i og med at medarbejderne medvirker administrativt ved opfølgning og rapportering i forbindelse med strategisk planlægning og implementering af handlingsplaner

Når opgaver og processer effektiviseres eller bortfalder kræver det, at medarbejderne er i stand til at opsøge nye muligheder for opgaveløsning, job- og kompetenceudvikling, og at de proaktivt udvider deres ansvarsområder og indgår i beslutningsprocesser og projektorienteret opgaveløsning for at fastholde deres job og/eller øge jobindholdet i eget job. Det ses blandt andet at ved at nogle administrative medarbejdere i højere grad end tidligere har fået en rolle som projektsekretær og /eller administrativ projektansvarlig. At være projektsekretær kræver, at medarbejderen har overblikket over de praktiske og administrative forhold ved gennemførelsen af udviklingsrelaterede projekter: De servicerer og koordinerer i forhold til den øvrige projektgruppes arbejde for at optimere virksomhedens ressourcer.

Teknologi og arbejdsorganisering

Medarbejderne anvender it-værktøjer og digitale systemer, herunder ERP, til registrering, håndtering af blanketter, opfølgning, ressource- og projektplanlægning, rapportering og indberetninger, hvilket stiller krav om digitale navigationskompetencer.

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

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

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

I takt med at administrative medarbejdere inddrages i beslutningsprocesser, udviser forretningsforståelse og bidrager til organisationens udvikling og værdiskabelse, udbredes disse kompetencer i jobområdet.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Serviceopgaver i administrationen

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Krav fra virksomheder om større effektivitet og omkostningsbevidsthed stiller øgede krav til administrative medarbejdere om såvel brede som mere specialiserede kompetencer. Det gælder inden for fx selvstændig sagsbehandling, sags- og produktionsstyring, daglig drift, registrering, databehandling, kvalitetssikring, indberetninger, projekt- og analysearbejde og arbejdsmiljø.

Administrative medarbejdere udfører i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept og procedurer for kvalitetssikring en række traditionelle serviceopgaver i virksomheden, herunder håndtering af post og mail, telefonbetjening, mødeplanlægning og referatskrivning.

Ved opgaveløsning er en forståelse for virksomhedens styringsvilkår, herunder drift og udvikling, servicekoncept og værdisæt nødvendig. Medarbejderen skal som led i værdikæden levere serviceydelser af værdi for såvel kunder som virksomheden. Medarbejderne arbejder med virksomhedens produkter og ydelser under hensyntagen til relevante retslige regler.

Teknologi og arbejdsorganisering

I de administrative opgaver arbejder medarbejderne med digitale systemer, herunder arkiveringsstyring, fx ESDH (Elektronisk Sags- og DokumentHåndtering), kundestyring, fx CRM-systemer (Customer Relationship Management) og økonomistyring, fx ERP-systemer (Enterprise Resource Planning).

Rutineprægede og specialiserede arbejdsopgaver består, mens nye, mere analyse-, projekt- og udviklingsorienterede opgaver opstår og naturligt ansporer til nye former for arbejdsorganisering og en stadig mere udbredt anvendelse af integrerede og avancerede it-systemer. Medarbejderne indgår i meget forskellige arbejdsorganiseringer lige fra enmandsfunktioner til selvstyrende teams og projektorganisationer både nationalt og internationalt.

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

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle medarbejdere løser i større eller mindre omfang administrative serviceopgaver.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Økonomi og statistik i den administrative jobfunktion

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Medarbejderne varetager opgaver inden for eksempelvis finansbogføring, kreditorbehandling og -bogføring, betalinger, fakturering, debitorbehandling og -opfølgning, afstemninger (moms, bank m.m.), momsafregning, lønadministration og rapportering. De varetager endvidere administrative arbejdsopgaver forbundet med pengetransaktioner fx ved ind- og udbetalinger og opgørelser til pengeinstitutter.

Medarbejderne udfører beregninger af fx nøgletal for personale, omsætning, varer, biler og benzinforbrug, reparationer og vedligeholdelse. I den forbindelse udføres en del statistisk arbejde med fokus på omkostningsudvikling.

Medarbejderne varetager opgaver inden for virksomhedens indkøbsfunktioner, herunder kalkulation af priser samt budgetlægning, -opfølgning samt kvalitetssikring ved tilrettelæggelse og gennemførelse af indkøb.

Administrative medarbejdere foretager indberetninger af informationer i forbindelse med fx opgivelse af skat, statistik til staten og feriepenge. Disse opgaver varetages i stigende grad digitalt.

Teknologi og arbejdsorganisering

Til udførelse af de administrative arbejdsopgaver anvender medarbejderne it- og ressourceplanlægningssystemer (ERP, Enterprise Resource Planning) samt informationssystemer, databaser og it-baserede værktøjer til statistik.

Den fællesoffentlige digitaliseringsstrategi fordrer, at virksomhederne håndterer digital post, indberetter oplysninger til SKAT og kommunale myndigheder, foretager afregninger i forhold til det offentlige, afleverer virksomhedsårsregnskaber digitalt mv.

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

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

En stor del af de administrative medarbejdere udfører opgaver indenfor økonomi, indkøb, analyse af nøgletal samt statistik. Det sker i vid udstrækning med afsæt i it-værktøjer og -systemer.

Aktuelt tilkoblede mål

Niveau kan angives ved enkeltfag.

| Nummer, niveau og titel | EUU | Varighed i dage | Tilknyttet i perioden | |
|-------------------------|--|--------------------|-----------------------|---------------------------|
| 25000 | RKV før erhvervsuddannelse for voksne | AP | 5,0 | 01-01-2017 og fremefter |
| 40003 | Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40007 | Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40008 | Årsafslutning af bogholderiet | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40012 | Personalejura i lønberegning | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40013 | Lønberegning og lønrapportering | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40022 | Effektive, individuelle brugerflader | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40025 | Medvirken til udvikling af virksomhedens tryksager | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40041 | Den personlige uddannelses- og jobplan | AA | 2,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 40044 | Udarbejdelse af budgetkontrol | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40067 | Anvendelse af ESDH til sagsbehandling | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40069 | Service og kommunikation i administration | AD | 20,0 | 29-03-2017 og fremefter |
| 40071 | It og økonomi i administration | AD | 20,0 | 29-03-2017 og fremefter |
| 40137 | Fagunderstøttende dansk som andetsprog for F/I | AP | 10,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 40146 | Den administrative medarbejder | AD | 15,0 | 29-03-2017 og fremefter |
| 40148 | Allround administrativ medarbejder | AD | 15,0 | 29-03-2017 og fremefter |
| 40327 | Administrativ it-superbruger | AD | 15,0 | 29-03-2017 og fremefter |
| 40343 | Projektstyring med IT-værktøj | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40347 | Oprettelse af e-formularer | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40370 | Lean i administrative funktioner | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40371 | Optimering ved 5S af den administrative funktion | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40372 | Lean-kortlægning af værdistrøm i administration | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40373 | Sidemandsoplæring | AK | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40392 | Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job | AD | 2,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 40414 | Bearbejdning af data fra informationsindsamling | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40503 | Praktikvejlederens kommunikation med elev/lærling | AD | 2,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 40532 | Introduktion til arbejdsmarkedsuddannelserne (F/I) | AP | 3,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 40533 | Introduktion til et brancheområde (F/I) | AP | 40,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 40534 | Arbejdsmarked, it og jobsøgning (F/I) | AP | 40,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 40748 | Anvendelse af store datamængder i regneark | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40749 | Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40750 | Præsentation af tal i regneark | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40751 | Anvendelse af databaseprogrammets data | AD | 0,5 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40752 | Anvendelse af etb til administrative opgaver | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40754 | Anvendelse af pivot-tabeller | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40755 | Effektiv anvendelse af tekstbehandling | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40756 | Tolke eksisterende regneark til analyse | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40775 | Dynamiske beregninger og diagrammer i etb | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40776 | Samarbejde om dokumenter | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40804 | Elektronisk korrektur med PDF | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 40898 | Fordeling af omkostninger vha. et ERP system | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 41371 | Anvendelse af regneark til statistik | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 41505 | Desktop Publishing opdatering for adm. funktioner | AD | 2,1 | 12-09-2014 til 31-12-2018 |
| 42884 | Materialestyring i virksomheder vha ERP system | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 43343 | Praktik for F/I | AP | 48,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 44337 | Oprettelse af database til jobbrug | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 44338 | Databasevedligeholdelse til jobbrug | AD | 1,5 | 12-09-2014 og fremefter |
| 44340 | Oprette brugerflader og udskrifter i database | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 44346 | Design og automatisering af regneark | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 44350 | Standardisering af virksomhedens dokumenter | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 44354 | Fletning af dokumenter til masseproduktion | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 44361 | DeskTop Publishing i virksomheden | AD | 3,0 | 12-09-2014 og fremefter |

| Nummer, niveau og titel | EUU | Varighed i dage | Tilknyttet i perioden |
|-------------------------|--|--------------------|-------------------------|
| 44371 | Jobrelateret brug af styresystemer på pc | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 44373 | Anvendelse af præsentationsprogrammer | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 44374 | Elektronisk journalisering | AD 3,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 44377 | Møde- og konferencetilrettelæggelse | AD 3,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 44383 | Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 44396 | Præsentationsteknik i administrative funktioner | AD 3,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 44978 | Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd | AD 5,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 44979 | Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd | AD 5,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 45215 | Grundlæggende faglig regning | AP 2,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45347 | Grundlæggende faglig matematik | AP 3,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45362 | Personlig udvikling til arbejde og uddannelse | AA 5,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45368 | Værdibaserede arbejdspladser | AA 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45511 | Faglig læsning | AP 2,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45536 | Faglig skrivning | AP 3,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45545 | Dansk som andetsprog for F/I, basis | AP 40,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45563 | Håndtering af data i virksomhedens it-systemer | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45565 | Brug af pc på arbejdspladsen | AD 3,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45567 | Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau | AP 40,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45569 | Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau | AP 40,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45571 | Fagunderstøttende dansk som andetsprog for F/I | AP 10,0 | 09-01-2015 og fremefter |
| 45572 | Dansk som andetsprog for F/I, basis | AP 40,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 45573 | Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau | AP 40,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 45574 | Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau | AP 40,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 45703 | Pc-bruger, pc opbygning og funktionsmåde | AB 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45704 | Pc-bruger, introduktion til programmering | AB 4,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45782 | Integration af data mellem adm. it-systemer | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45855 | Videoredigering i medarbejderens jobfunktion | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45859 | Billedredigering i medarbejderens jobfunktion | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45909 | Videooptagelse i medarbejderens jobfunktion | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45910 | Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45917 | Praktikvejledning af eud-elever/lærlinge | AF 1,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 45951 | Kundeanalyse og e-strategi | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45952 | Udvikling af e-koncepter og produktdifferentiering | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45953 | E-markedsføring og reklameindsats | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45955 | E-administration og betalingsystemer | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45956 | E-teknologi og online opdatering | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45958 | Økonomiske styring af lageret | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45959 | Likviditetsstyring | AD 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45960 | Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45961 | Kreditorstyring | AD 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45962 | Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45963 | Konteringsinstrukser | AD 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45964 | Debitorstyring | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45965 | Placering af resultat- og balancekonti | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45967 | Registreringsmetoder ved virksomhedens drift | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45969 | Daglig registrering i et økonomistyringsprogram | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45970 | Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet | AD 3,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45971 | Resultatbudgettering | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45972 | Opstilling og analyse af årsregnskabet | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45973 | Likviditets- og balancebudgettering | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45979 | Udvikling af administrative arbejdsgange | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45983 | Samarbejde i grupper i virksomheden | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45984 | Organisationens strukturelle opbygning | AD 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45985 | Mål og strategier for administrative medarbejdere | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45986 | Arbejdsplanlægning i den administrative funktion | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45987 | Projektudvikling og gennemførelse | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45988 | Projektorienteret arbejde | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45989 | Udarbejdelse af projektrapporter | AD 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |



| Nummer, niveau og titel | EUU | Varighed i dage | Tilknyttet i perioden | |
|-------------------------|--|--------------------|-----------------------|---------------------------|
| 45990 | Kvalitetsudvikling af den administrative funktion | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45992 | Adm. og registrering af budgetter i et ERP system | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45993 | Fakturahåndtering i et ERP system | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45994 | Håndtering af rekvisitioner i et ERP system | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45995 | Indkøbsprocessen i et ERP system | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 45996 | Udarbejdelse af rapporter i et ERP system | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 46486 | Virksomhedskommunikation med e-mail | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 46489 | Informationssøgning på internettet til jobbrug | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 46490 | Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 46491 | Anvend informationer fra internettet til jobbrug | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47184 | Administrativ drift af varelager | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47189 | Online kundeservice og -rådgivning | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47212 | Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47213 | Ensartning af dokumenter med flere tekstbidrag | AD | 1,0 | 12-09-2014 til 31-12-2018 |
| 47214 | Håndtering og strukturering af længere tekster | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47215 | Opstillinger og layout i tekst | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47216 | Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem | AD | 3,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47217 | Indskrivning og formatering af mindre tekster | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47218 | Anvendelse af regneark til enkle beregninger | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47235 | Administrationens rolle i salg, indkøb og lager | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47236 | Administrative opgaver i salgsarbejdet | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47237 | Administrative opgaver i indkøbsarbejdet | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47247 | Kvalitet og kundeservice i kundekontaktfunktioner | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47248 | Samtaler og kundetyper i kundekontaktfunktioner | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47249 | Telefonisk problemløsning i kundekontaktfunktioner | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47250 | Samtalestyring i kundekontaktfunktioner | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47252 | Telefonisk salg i kundekontaktfunktioner | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47253 | Mersalg i kundekontaktfunktioner | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47293 | E-mail til jobbrug | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47295 | Kulturføstet kommunikation i salg og service | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47296 | Kundeservice i administrative funktioner | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47297 | Kommunikation og feedback i administrativt arbejde | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47298 | Referat- og notatteknik | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47299 | Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47300 | Tekster på papir - formulering og opbygning | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47301 | Tekster til nettet - formulering og opbygning | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47302 | Virksomhedens sprogpolitik i praksis | AD | 1,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47379 | Udarbejdelse og afstemning af lønsedler | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47380 | Overenskomster mm. i lønberegning | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47381 | Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47382 | Anvendelse af periodisk beregning og registrering | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47606 | Innovative processer i den administrative praksis | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47607 | Ressourcestyring i virksomheder vha ERP system | AD | 2,0 | 12-09-2014 og fremefter |
| 47632 | Den personlige uddannelses- og jobplan | AA | 2,0 | 01-01-2018 og fremefter |
| 47668 | Grundlæggende faglig regning | AP | 2,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 47669 | Grundlæggende faglig matematik | AP | 3,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 47670 | Faglig læsning | AP | 2,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 47671 | Faglig skrivning | AP | 3,0 | 11-09-2014 og fremefter |
| 47774 | Anvendelse af digital post | AD | 1,0 | 12-09-2014 til 31-12-2018 |
| 48012 | Instruktører og elever i praktikcentret | AP | 2,0 | 11-12-2014 og fremefter |
| 48013 | Mål og læring i praktikcentret | AP | 2,0 | 11-12-2014 og fremefter |
| 48039 | Samspil med kolleger med særlige behov | AD | 2,0 | 12-02-2018 og fremefter |
| 48049 | Arbejds miljø 1 i faglærte og ufaglærte job | AD | 2,0 | 20-04-2015 og fremefter |
| 48050 | Arbejds miljø 2 i faglærte og ufaglærte job | AD | 2,0 | 20-04-2015 og fremefter |
| 48296 | Indtjeningsoptimering | AD | 2,0 | 11-05-2016 og fremefter |
| 48297 | Investering og finansiering i virksomheden | AD | 2,0 | 11-05-2016 og fremefter |
| 48325 | Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer | AD | 2,0 | 15-04-2016 og fremefter |
| 48464 | Grundlæggende administration | AD | 25,0 | 29-03-2017 og fremefter |

| Nummer, niveau og titel | | EUU | Varighed i dage | Tilknyttet i perioden |
|--------------------------------|---|------------|----------------------------|------------------------------|
| 48569 | Introduktion til det danske arbejdsmarked (F/I) | AP | 5,0 | 29-06-2017 og fremefter |
| 48653 | Håndtering af personoplysninger | AD | 2,0 | 15-01-2018 og fremefter |