

INDHOLDSFORTEGNELSE – KONTORUDDANNELSEN SPECIALET OFF. ADMINISTRATION

1. GENERELT FOR SKOLEN	2
1.1 PRAKTISKE OPLYSNINGER	2
1.2 FORMÅLET MED DEN LOKALE UNDERVISNINGSPLAN.	2
1.3 SKOLENS PÆDAGOGISKE OG DIDAKTISKE OVERVEJELSER.....	2
1.4 OVERORDNET BEDØMMELSESPLAN	2
1.5 OVERORDNEDE BESTEMMELSER OM VURDERING AF ELEVERNES KOMPETENCER	3
1.6 EKSAMENSREGLER	3
2. UDDANNELSEN	4
2.1 PRAKTISKE OPLYSNINGER	4
2.2 DIDAKTISKE OG METODISKE OVERVEJELSER	4
2.3 KRITERIER FOR VURDERING AF ELEVENS KOMPETENCER OG FORUDSÆTNINGER	4
2.4 UNDERVISNINGEN I HOVEDFORLØBET	5
2.5. FRAVÆR.....	6
2.6 BEDØMMELSESPLAN	6
2.7 FAGPRØVEN - EKSAMENSREGLER	7
2.8 OVERGANGSORDNINGER	8
3.0 LÆRINGSAKTIVITETER	8
SPECIALEFAGET ”KOMMUNIKATION OG FORMIDLING”.....	9
SPECIALEFAGET ”LOVGIVNING OG MYNDIGHEDSUDØVELSE”	11
SPECIALEFAGET ”POLITISK STYRING OG ØKONOMI”	14
SPECIALEFAGET ”INNOVATION, KVALITET OG SAMARBEJDE”.....	16
LÆSEPLANER	17
FAGPRØVE.....	18
KOMPETENCEMÅL	18
VALGFRI SPECIALEFAG, 1 UGE	18
UDVIDET SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (AVANCERET).....	18
MUNDTLIG KOMMUNIKATION OG KONFLIKTHÅNDTERING	19
PRÆSENTATIONSTEKNIK OG PERSONLIG FREMTRÆDEN (EKSISTERENDE FAG)	19
EU OG INTERNATIONALISERING (BRUXELLES)	19
GRAFISK PRÆSENTATION	19

1. Generelt for skolen

1.1 Praktiske oplysninger

Skolens navn og adresse: Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens

Fastsættelse af den lokale undervisningsplan

Undervisningsplanen er fastsat af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg og taget i brug i august 2022.

1.2 Formålet med den lokale undervisningsplan.

Den lokale undervisningsplan er skolens og dermed også lærernes redskab til dokumentation af den undervisningspraksis, der finder sted. Planen er udarbejdet med afsæt i praksis ud fra de lokale forhold, der har betydning for undervisningens gennemførelse.

Indeværende undervisningsplan er opbygget i tre afsnit:

- Et skoleafsnit, hvor skolen beskriver forhold, der er ens for alle skolens uddannelser.
- Et uddannelsesafsnit, der er specifikt for kontoruddannelsen med specialet offentlig administration.
- Et afsnit med beskrivelser af den konkrete undervisning på kontoruddannelsen med specialet offentlig administration. Dette afsnit tager afsæt i Elevplan.

1.3 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser

Skolens pædagogiske grundlag bygger på, at elevens personlige udvikling prioriteres højt, idet eleven såvel selvstændigt som i gruppesammenhænge skal løse personligt udviklende problemstillinger. Vore uddannelses- og læringstilbud tager udgangspunkt i, at elever og kursister er sociale og ansvarlige, og at alle har et personligt udviklingspotentiale. Dette pædagogiske grundlag afspejles i den pædagogik, eleverne møder på skolen. Undervisningen planlægges i tæt samarbejde med virksomheder i lokalområdet og for hovedforløbets område med elevernes praktiksted, hvor kontakten starter, når der er indgået uddannelsesaftale. Dermed sikrer vi en praksisnær undervisning. I undervisningen tager vi hensyn til elevens individuelle faglige udgangspunkt og tidligere praktiske erfaringer. Den individuelle tilrettelæggelse af uddannelsesplanerne tager udgangspunkt i vurderinger af den enkelte elevs kompetencer.

1.4 Overordnet bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen har til mål at sikre, at skolen lever op til de krav, der stilles for løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt, jævnfør Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser BEK nr. 483 af 19/04/2022 og *BEK nr. 636 af 12/05/2022* (de 2 bekendtgørelser skal læses sammen). Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

- Klarlægge elevens viden om eget niveau.
- Udpege områder, som kræver forstærket indsats.
- Informere praktiksted og skolesystem.
- Inspirere eleven til yderligere læring.

Der rettes speciel opmærksomhed på den løbende evaluering af elevens personlige kompetencer og på elevernes vurdering af undervisningsindhold og -metode samt på de øvrige rammer for undervisningen. På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling som undervisningen i det hele taget for kontinuerligt at fremme kvaliteten for eleven og dennes udbytte af undervisningen.

Skolebedømmelsesplanen består af tre dele:

- Den løbende evaluering.
- Afsluttende bedømmelse (standpunktskarakter)
- Eksamen (eksamenskarakter)

Standpunktskarakterer udtrykker elevens standpunkt i forhold til de fastsatte mål for undervisningen på det tidspunkt, karakteren gives. Alle karakterer afgives i Elevplan.

1.5 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan foretages følgende vurdering:

1. *Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan.*

- Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på.
- Ikke-formelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv.
- Uformelle kompetencer defineret som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.

Denne vurdering har primært sigte på godskrivning og eventuel afkortelse af uddannelsen.

2. *Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen*, herunder vurdering af elevens faglige og almene kompetencer. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

3. *Vurdering af elevens behov for indsatser*, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder specialpædagogisk støtte, længere tid, tilvalg af faglig/almene karakter og brug af øvrige støttemuligheder. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

1.6 Eksamensregler

Eksamen er en formel afslutning på undervisningen, og den er styret af faste regler.

- Mødetidspunkt: eleven skal møde ved eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamensstart
- Prøvernes varighed er forskellig fra fag til fag og der henvises derfor til skolens hjemmeside www.learnmark.dk, hvor varigheden fremgår under eksamensreglement.
- Sygdom: hvis eleven ikke på grund af sygdom kan møde til eksamen, eller hvis elever bliver syge under eksamen, skal eleven hurtigst muligt give besked til skolens kontor. For at få mulighed for at komme til en senere sygeeksamen skal eleven omgående aflevere en lægeerklæring.
- Karakter: ved bedømmelse af prøver til eksamen gives der karakter efter 7-trinsskalaen. En prøve er bestået, hvis karakteren er mindst 02. Karakteren fastsættes efter drøftelse mellem censor og eksaminator. Hvis disse ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver hver en karakter. Karakteren på prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt mellem 2 karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmest lavere karakter.
- Klager: med hensyn til klager over og mangler ved eksamen samt klager over skolens afgørelser henvises til bedømmelsesplanerne. Klager skal være indgivet til skolen inden 2 uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt eleven. Skolen vil herefter orientere om de gældende regler for klager.
- Omeksamen: der henvises til reglerne herfor på grund- og hovedforløb.
- Der henvises i øvrigt til skolens eksamensreglement for uddybning af ovennævnte.

2. Uddannelsen

2.1 Praktiske oplysninger

Uddannelse: Kontoruddannelse med specialet offentlig administration.

Medarbejdere

- Afdelingens pædagogisk ansvarlige er uddannelsesleder Lars Henrik Poulsen.
- Til afdelingen er knyttet praktiksekretær Birgitte Høgdall.
- Praktik konsulent Trine Løkkegaard fungerer som uddannelses- og erhvervsvejleder på kontoruddannelsen. Trine Løkkegaard træffes på telefonnummer 8816 3600 de fleste af ugens dage.

Der er følgende gennemgående undervisere tilknyttet kontoruddannelsen med specialet offentlig administration:

- Kenneth Hyldahl, Jeanette Sørensen, Annette Brøndum, mfl.

Adresser

Undervisningen på hovedforløbet foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens.

2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser

Elevens personlige udvikling prioriteres højt, idet eleven såvel selvstændigt som i gruppesammenhænge skal løse personligt udviklende problemstillinger. Undervisnings- og arbejdsmetoderne varieres, således at elevernes forskellige erhvervmæssige og faglige niveauer tilgodeses. Der veksles således mellem:

- klasseundervisning
- gruppe- og projektarbejde med fremlæggelse
- individuelt arbejde
- casearbejde med afsæt i elevernes egen virksomhed

Det er et bærende udgangspunkt, at vekselluddannelsesprincippet udnyttes optimalt:

- elevens praktiske arbejdserfaring nyttiggøres i undervisningen og arbejdet på skolen (skolens forpligtelse)
- elevens teoretiske færdigheder og viden nyttiggøres i forhold til det daglige arbejde (virksomhedens forpligtelse)

2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Elever med meget erfaring eller forudgående uddannelse, herunder voksne elever, vurderes i forhold til uddannelsens samlede kompetencer. Derefter udarbejder skolen en uddannelsesplan for hele uddannelsen, og det faglige udvalg ansøges om eventuel afkortelse af uddannelsestiden. Kompetencevurderingsforløbet er beskrevet som læringsaktivitet i Elevplan.

Kompetencevurderingen indebærer godskrivning eller supplerende tilbud på baggrund af:

- Tidligere gennemførte uddannelsesforløb.
- Anden uddannelse.
- Vurdering af reelle kompetence

Ved hvert skoleforløbs afslutning vurderer lærerne, om eleven har nået målene. Hvis målene ikke er nået, aftales det i samråd med elev og virksomhed, om eleven skal deltage i supplerende undervisning, gentage dele af en skoleperiode, eller om de manglende kompetencer kan opnås i virksomheden.

2.4 Undervisningen i hovedforløbet

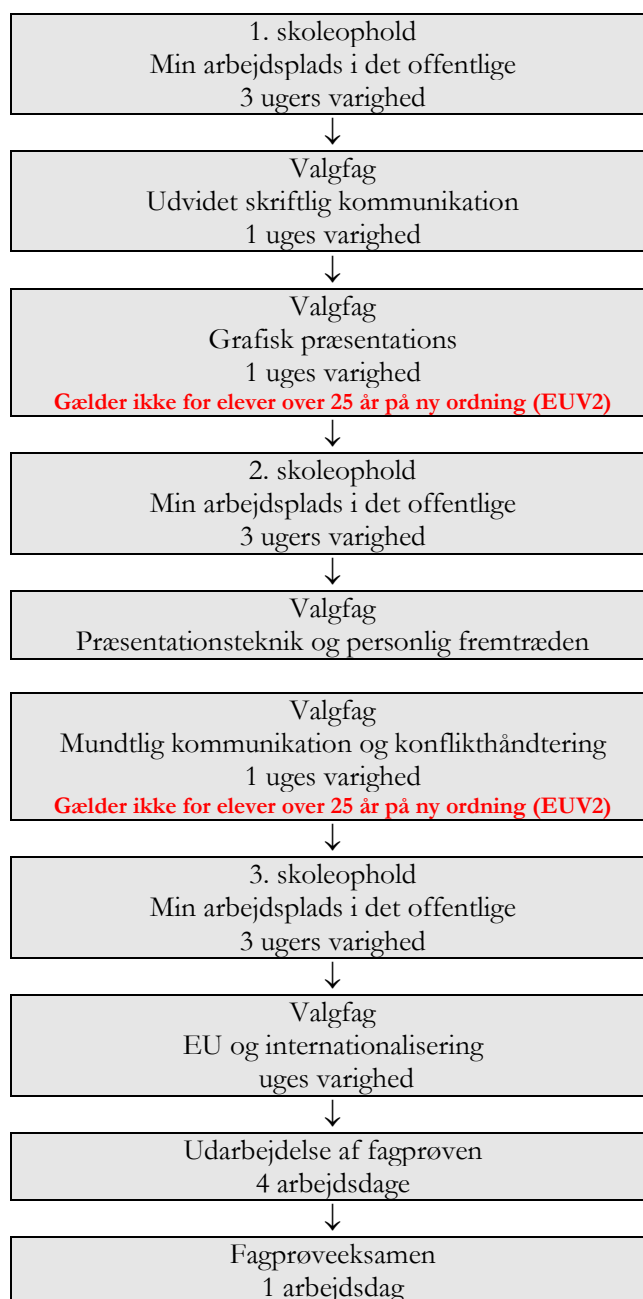
Uddannelsesforløb

Uddannelsen på skolen er opdelt i en række perioder:

- 3 obligatoriske skoleophold af 3 ugers varighed
- Valgfrie specialefag: 5 uger (Elev over 25 år)
- Valgfrie specialefag: 3 uger (Elev over 25 år)
- Den afsluttende fagprøve, der omfatter én skoleperiode på én uge, gennemføres inden for de sidste 6 måneder.

(Valgfrie specialefag: 5 uger (dog kun 3 uger for voksne/EUV), med mulighed for at aftale yderligere 0-4 ugers valgfrie specialefag som erhvervsrettet påbygning.)

Nedenfor ses en oversigt over skoleforløbene:



Skoleopholdene er fordelt jævnt på elevens praktikperiode for at sikre en optimal vekslen mellem praktik og skoleophold.

Undervisningens organisering

Under gennemførelsen af et skoleophold er fagene organiseret i læringsaktiviteter. Hver læringsaktivitet er en selvstændig enhed, hvor elevens læringsresultat bedømmes ved afslutningen. De konkrete læringsaktiviteter er beskrevet i Elevplan.

Specialefag

Skolen udbyder 4 bundne specialefag:

- Lovgivning og myndighedsudøvelse (2,4 uger)
- Politisk styring og økonomi (2 uger)
- Innovation, kvalitet og samarbejde (2,8 uger)
- Kommunikation og formidling (1,8 uger)

Fagenes indhold uddybes i afsnit 3.

Studierettet påbygning

Hvis eleven ønsker studierettet påbygning, og dette vil påvirke elevens uddannelsesaftale, kontakter læreren virksomheden for aftaler derom.

Elevens arbejdstid

Elevens undervisnings- og arbejdstid er gennem hele hovedforløbet på 37 ugentlige arbejdstimer. Hver undervisningsuge er skemalagt til 22 lektioner à 60 minutters varighed. Derudover vil eleven have en lang række hjemmeopgaver, således at den endelige arbejdsuge svarer til 37 timer. Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen hver dag efter endt undervisning.

2.5. Fravær

Der er mødepligt til undervisningen. Ved fravær fra undervisningen skal eleven kontakte sin virksomhed, hvorefter virksomheden kontakter skolen. Derved sikres, at arbejdsgiveren også er orienteret om fraværet.

Det er op til skolen at vurdere, om en eventuel forsømmelse medfører et helt nyt skoleophold eller dele deraf.

2.6 Bedømmelsesplan

Løbende bedømmelse

Bedømmelse er det praktiske og konstruktive redskab, der anvendes i forhold til elevens udvikling. Under hvert skoleophold evalueres eleven i forhold til fagets opstillede kompetencemål i dialog med underviseren. Kompetencemålene er beskrevet i Elevplan.

Afsluttende bedømmelse

Når et fag afsluttes, får eleven en standpunktsbedømmelse. Hvis et fag fortsætter på en senere skoleperiode, får eleven en delkarakter, som angiver elevens standpunkt i forhold til den del af faget, der er gennemført. Bedømmelsen er en absolut bedømmelse og underviseren vurderer elevens standpunkt i forhold til fagets mål.

Den afsluttende bedømmelse omfatter:

- Standpunktskarakterer i alle fag på skoleopholdene. Karakteren afgives efter 7-trinsskalaen.
- Fagprøven. Karakteren afgives efter 7-trinsskalaen.

2.7 Fagprøven - eksamensregler

Inden for de sidste 6 måneder af elevens hovedforløb, skal fagprøven afholdes. Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for fagområdet og vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en konkret problemstilling i virksomheden.

Fagprøven er elevens afsluttende opgave. Opgaven udarbejdes med udgangspunkt i en konkret problemstilling /opgave ude i virksomheden. Eleven løser opgaven /problemet ved at inddrage teori fra såvel grundforløb som hovedforløb.

Skolen stiller en vejleder til rådighed, som skal godkende elevens problemformulering i forbindelse med fagprøven. Som optakt til fagprøvearbejdet besøger skolens vejleder eleven og den uddannelsesansvarlige ude i virksomheden. Formålet er at komme godt i gang med fagprøven.

Eleven skal i fagprøveperioden have mulighed for, at få de nødvendige oplysninger hos virksomheden – enten via den uddannelsesansvarlige/oplæringsansvarlige eller med hjælp fra andre ansatte i virksomheden.

Procedure for fagprøven:

Tidsplan	Aktivitet
6-8 måneder før eleven er udlært	Skolen skriver til virksomhed og elev og oplyser, hvem eleven har fået tilknyttet som vejleder. Skolen opfordrer her eleven til at kontakte vejleder med henblik på et indledende møde i virksomheden, hvor den uddannelsesansvarlige også deltager. På dette møde tales om problemformulering /emne for fagprøven.
Frist for godkendelse af problemformulering	Efter løbende dialog med skolens vejleder godkendes problemformuleringen for fagprøven. Problemformuleringen afleveres til skolens reception i 2 eksemplarer på den fastsatte deadline. Såvel virksomhed som elev skal underskrive problemformuleringen. Vejlederen returnerer det ene eksemplar til eleven.
Eleven udarbejder sin fagprøve	Eleven har ret til 5 fridage til fagprøven, 4 til udarbejdelse og 1 til eksamen.
Frist for aflevering af fagprøve	Eleven afleverer fagprøven i 3 eksemplarer til skolens reception på den fastsatte dato.
Eksamen	Ca. 14 dage efter fagprøven er afleveret, afholdes eksamen.

Mundtlig eksamination i fagprøven

Eksaminationen er fastlagt til 30 min. og tager udgangspunkt i fagprøven. Elevens vejleder er eksaminator. Elevens præstation til fagprøven bedømmes med én karakter efter 7-trinsskalaen, der er udtryk for en samlet vurdering af projektet og den mundtlige præstation.

Såfremt en elev ikke består fagprøven, tilbyder skolen, at eleven kan indstilles til reeksamen. I den forbindelse aftales med vejlederen, hvorledes projektet skal uddybes og/eller omarbejdes, eller om eleven skal vælge helt nyt emne for fagprøven. Eleven kan i forbindelse med en eventuel reeksamen få udpeget en ny vejleder. Eleven kan normalt kun deltage 2 gange i eksamen.

Censorer

Ved fagprøveeksamen medvirker eksterne censorer, d.v.s. censorer som er ansat i den private eller den offentlige sektor.

Klageadgang

En eventuel klage over en afgivet karakter til fagprøven skal sendes i skriftlig form til Learnmark Horsens stilet til afdelingschef Carsten Jakobsen. Klagefristen er 2 uger fra fagprøvens afholdelse. Skolen orienterer herefter om klageforløb og om mulighederne for at klage videre over klagesagens afgørelse.

Lokal fagprøvepris

Hvert år indstiller Learnmark Horsens 1 elev til årets fagprøvepris. Prisen tildeles den elev, der har udarbejdet den bedste fagprøve i løbet af året. Fagprøven vælges i samråd mellem fagprøvevejledere, censorer og afdelingschef.

2.8 Overgangsordninger

Denne lokale undervisningsplan gælder for elever, der påbegynder hovedforløbet efter den 1. august 2015.

Planen revideres løbende i forhold til resultater af løbende evalueringer og kvalitetsmålinger. Revisionerne drøftes på møder med det lokale uddannelsesudvalg og indarbejdes i Elevplan.

3.0 Læringsaktiviteter

I det følgende vil hvert fag på uddannelsen blive gennemgået med udgangspunkt i følgende punkter:

- Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget
- Fagets varighed
- Elevens arbejdstid
- Læringsmiljø
- Evaluering af faget
- Ressourcer og rammer, herunder lærerqualifikationer og udstyr

Uddannelsen består af 14 ugers obligatorisk specialefag og den afsluttende fagprøve.

Specialefag:	Obligatorisk 1. skoleophold 3 uger	Valgfag 1 uge	Valgfag 1 uge	Obligatorisk 2. skoleophold 3 uger	Valgfag 1 uge	Valgfag 1 uge	Obligatorisk 3. skoleophold 3 uger	Valgfag 1 uge	1 uge
Kommunikation og formidling 9 dage	Kommunikationsteorier og målgrupper (1 dag) Kommunikation i det offentlige (1 dag)	Alle elever Udvidet skriftlig kommunikation	Grafisk Præsentation Gælder ikke for elever over 25 år på ny ordning (EUV2)	Formidling og medier (2 dage) Dataindsamling (2 dage)	Alle elever Præsentationsteknik og personlig fremtræden	Mundtlig kommunikation og konfliktløsning Gælder ikke for elever over 25 år på ny ordning (EUV2)	Digital kommunikation (1 dag) Databehandling (2 dage)	Bruxelles studietur – EU og Internationalisering	FAGPRØVEN
Lovgivning og myndighedsudøvelse 12 dage	Lovproces og praksis (1 dag) Forvaltningsret (3 dage) Databeskyttelse og GDPR (2 dage)			Sagsbehandling (2 dage)			Digital forvaltning (2 dage) Administrativ rekurs og domstolskontrol (2 dage) Tilsyn og folketingsombudsmand		
Politisk styring og økonomi 10 dage	Forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse (2 dage) Forståelse af samfundet og offentlige organisationer (2 dage)			Økonomi (2 dage) Offentlig-privat samarbejde (2 dage)			EU (2 dage)		
Innovation, kvalitet og samarbejde 14 dage	Arbejdsmarkedsforhold (1 dag) Psykologi og samarbejde (1 dag) Planlægning (1 dag)			Kvalitet og service (3 dage) Innovative processer og design-thinking (2 dage)			Virksomhedskultur (2 dage) Kompetenceudvikling (2 dage) Organisationsudvikling og forandringsprocesser (2 dage)		
45 dage i alt	15 dage	5 dage	5 dage	15 dage	5 dage	5 dage	15 dage	5 dage	5 dage

I det følgende gennemgås de enkelte fags indhold.

Specialefaget ”Kommunikation og formidling”

Formålet er at give dig et grundlæggende kendskab til forskellige former for kommunikation og markedsføring.

Følgende målpinde skal nås på de 3 skoleophold:

Kommunikationsteorier og målgrupper

Temaet kan indeholde Preben Sepstrups begreber om målgruppeanalyse, nyeste viden om danskernes læsefærdigheder og andre undersøgelser om danskerne og kommunikationen i det offentlige, forskellige målgruppers medievaner – hvor kan man kommunikere hvad, herunder digital

postkasse. Fra en mekanisk til dialogorienteret kommunikationsforståelse (fra Lashwell til "ny" kommunikationsmodel – kommunikationsprocessen

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

Kommunikation i det offentlige

Temaet kan indeholde, hvad forvaltningsloven siger om skriftlige afgørelser, god forvaltningsskik?/ombudsmanden), påvirkningsfaktorer (samf. Betingelser, inst. betingelser, holdninger & normer = model fra Leif Becker Jensen).

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

Formidling og medier samt evne til at vejlede og rådgive

Temaet kan indeholde 'mediernes rolle' – i hvilket omfang kan medierne påvirke den politiske dagsorden – herunder dagsordenen i off. virksomheder/org./inst., hvilke muligheder og begrænsninger ligger der i, at off. myndigheder kommunikerer via sociale medier helt generelt – fx ikke sagsbehandling. Gode eksempler, hvor det 'lykkes' fx Politiet, forståelse for forskellen på hhv. markedsføring, branding mm. Desuden kan temaet indeholde afdækning af brugerens behov – hvad har hun/han brug for din hjælp til og fastlægge mål/hensigt – hvad vil du have din modtager til at vide/mene/gøre efter samtalen?

- Eleven har kendskab til mediernes rolle herunder sociale mediers anvendelsesmuligheder og -begrænsninger i offentlig kommunikation fx i forbindelse markedsføring og branding
- Eleven behersker metoder til, at instruere og vejlede brugere og kollegaer både mundtligt og skriftligt i fx selvbetjeningsløsninger

Fagets varighed

1,8 uger fordelt over 3 skoleophold.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 1,8 uger, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer pr. uge er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen på de 1,8 uger vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

For at du selv vil få så meget ud af undervisningen som muligt, vil du på forhånd blive bedt om at medbringe materiale fra din virksomhed til brug i diverse opgaver. Dermed sikrer vi, at du får et praksisnært forhold til teorierne.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins skalaen for faget efter hvert skoleophold. Den karakter, som du får på det sidste skoleophold, vil fremgå af dit samlede karakterbevis.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, mediatek, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af undervisere, der alle har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fagspeciale.

Specialefaget ”Lovgivning og myndighedsudøvelse”

Følgende målpinde skal nås på de 3 skoleophold:

Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget

Temaet kan indeholde en introduktion til de love der regulerer forvaltningsretten, samt gennemgang af specielt Forvaltningsloven og offentlighedsloven, herunder hvilke rettigheder og pligter en borger har i forhold til den offentlige forvaltning. Ligeledes kan eleverne introduceres for de centrale begreber som konkret sagsbehandling tager udgangspunkt i, såsom officialprincippet, proportionalitetsprincippet, legalitetsprincippet, samt magtfordrejningsprincippet (3 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

Principper og lovprocesser

Temaet kan indeholde en gennemgang af den traditionelle lovgivningsproces, herunder De Stående Udvalgs rolle, samt den normale procedure for fremlæggelse, behandling samt endelig vedtagelse af et lovforslag. Der kan ligeledes introduceres til Grundloven og herunder magtens tredeling som er af væsentlig betydning for den almindelige lovgivningsproces (1 dag).

- Eleven kan argumentere for, hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.
- Eleven har kendskab til såvel tilblivelsen, ændringen som anvendelsen af en lov, samt de faser lovgivningsarbejdet gennemgår fra lovforslag til loven kan administreres.

Digital forvaltning

Temaet kan indeholde en gennemgang af den overordnede digitaliseringsstrategi herunder de forskellige forvaltningers krav og udfordringer med strategien. Hvilken betydning har digitalisering for borgerne og hvilken rolle spiller den administrative medarbejder i arbejdet med digitalisering (2 dage).

- Eleven har kendskab til den overordnede digitaliseringsstrategi for den offentlige sektor og formålet hermed.
- Eleven har kendskab til de særlige lovgivningsmæssige forhold, som er forbundet med digital forvaltning, herunder kendskab til særlige retslige regler i forbindelse med sagsbehandling og fx til muligheder for fritagelse og undtagelser for borgerne i forbindelse med digitaliseringen i den offentlige sektor.

Sagsbehandling

Hvordan forløber en konkret sagsgang, hvilke principper er det afgørende at der tages udgangspunkt i, for at sikre lovlige og rigtige beslutninger i den offentlige forvaltning? Hvordan hænger et konkret sagsforløb sammen og hvilke rettigheder og pligter er tilknyttet henholdsvis sagsbehandlere og borgeren, herunder principperne for god forvaltningsskik (2 dage).

- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor.
- Eleven behersker relevante metoder, værktøjer og lovregulerede procedurer i konkrete administrative arbejdsfunktioner og – opgaver.
- Eleven har viden om betydningen af den tværfaglige proces i forbindelse med at skabe helhed i sagsbehandlingen, herunder internt samarbejde på tværs af afdelinger i institutionen og samarbejdet mellem offentlige institutioner.
- Eleven behersker principperne om god forvaltningsskik.

Persondatalov

Temaet kan indeholde en gennemgang af, hvilke regler der beskytter borgerne og deres oplysninger som er registeret i et offentligt register og hvilken type oplysninger om borgerne skelnes der mellem i forhold til persondataloven? Hvilken indflydelse har Persondataloven på den offentlige digitalisering (2 dage).

- Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis inden for digitalisering på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder at kunne anvende reglerne for behandling og videregivelse af personfølsomme oplysninger.

Rekurs, tilsyn og kontrol

Temaet kan indeholde en gennemgang af, hvilke kontrolinstanser, der kontrollerer den offentlige forvaltning? Der kan f.eks. gives en gennemgang af, hvad administrativ rekurs er og hvilken overordnet funktion det har i forhold til at sikre borgernes rettigheder, samt en gennemgang af det kommunale tilsyn, dets rolle og opbygning, samt Folketingets Ombudsmand og institutionens rolle i den offentlige forvaltning (2 dage).

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

Fagets varighed

2,4 uger fordelt over 3 skoleophold.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 2,4 uger, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer pr. uge er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen på de 2,4 uger vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

For at du selv vil få så meget ud af undervisningen som muligt, vil du på forhånd blive bedt om at medbringe materiale fra din virksomhed til brug i diverse opgaver. Dermed sikrer vi, at du får et praksisnært forhold til teorierne.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins skalaen for faget efter hvert skoleophold. Den karakter, som du får på det sidste skoleophold, vil fremgå af dit samlede karakterbevis.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, mediatek, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af undervisere, der alle har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fagspeciale.

Specialefaget ”Politisk styring og økonomi”

Følgende målpinde skal nås på de 3 skoleophold:

Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget

Forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse

Temaet kan indeholde en gennemgang af opgavefordelingen indenfor det offentlige, og det er relevant at se på hvordan den enkelte forvaltning er opbygget. Temaet kan desuden indeholde de forskellige organisatoriske påvirkninger af de enkelte reformer gennem tiderne.

- Eleven kan anvende viden om forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse.

Forståelse af samfundet og offentlige organisationer

Temaet kan tage udgangspunkt i beslutningsprocesserne på de tre forskellige politiske/administrative niveauer, interesseorganisationers (lobbysime) muligheder for at influere på beslutninger på de tre forskellige administrative niveauer, borgernes muligheder for politiske indflydelse på beslutningsprocesserne og politikernes værktøjskasse (forhandling, lovgivning, økonomisk styring og konkurrenceudsættelse).

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

EU

Temaet kan omhandle EU's historie og institutioner, EU's muligheder og kompetencer, herunder beslutningsprocessen, EU's opbygning og indflydelse på det danske samfund og EU's betydning for den offentlige forvaltning.

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

Offentlig og privat samarbejde

Temaet kan indeholde nye samarbejdsformer mellem offentlig og privat varetagelse af opgaver, herunder konkurrenceudsættelse og privatisering og modeller for offentlig-privat samspil (fordele og ulemper).

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

Økonomi

Temaet kan indeholde kendskab til hvordan politiske strategier og målsætninger får betydninger for offentlige myndigheders arbejdsopgaver og løsningsmodeller f.eks lovændringer og reformer og kendskab til aktuelle samfundsøkonomiske problemstillinger, der har betydning for offentlige myndigheders økonomi og drift.

- 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

Fagets varighed

2 uger fordelt over 3 skoleophold.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 2 uger, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer pr. uge er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen på de 2 uger vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

For at du selv vil få så meget ud af undervisningen som muligt, vil du på forhånd blive bedt om at medbringe materiale fra din virksomhed til brug i diverse opgaver. Dermed sikrer vi, at du får et praksisnært forhold til teorierne.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins skalaen for faget efter hvert skoleophold. Den karakter, som du får på det sidste skoleophold, vil fremgå af dit samlede karakterbevis.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, mediatek, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af undervisere, der alle har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fagspeciale.

Specialefaget ”Innovation, kvalitet og samarbejde”

Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget

Dette fag tager udgangspunkt i almindeligt forekommende administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor, herunder i formelle lovgivningsmæssige krav og den typiske arbejdsfunktion og etik, der er i offentlige virksomheder.

Følgende målpinde skal nås på de 3 skoleophold:

Arbejdsmarkedsforhold

Temaet kan indeholde viden om overenskomstsyste­met, fagforeninger, A-kasser, tillidsrepræsen­tanter og diverse arbejds­markedsrelaterede udvalg. Temaet kan desuden indeholde viden om tillidsreformen og social kapital.

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

Fagets varighed

2,8uger fordelt over 3 skoleophold.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 2,8 uger, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer pr. uge er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen på de 2,8 uger vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

For at du selv vil få så meget ud af undervisningen som muligt, vil du på forhånd blive bedt om at medbringe materiale fra din virksomhed til brug i diverse opgaver. Dermed sikrer vi, at du får et praksisnært forhold til teorierne.

Evaluerings af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins skalaen for faget efter hvert skoleophold. Den karakter, som du får på det sidste skoleophold, vil fremgå af dit samlede karakterbevis.

Ressourcer og rammer, herunder lærer kvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, mediatek, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af undervisere, der alle har en længere erhvervs erfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fagspecialer.

Læseplaner

Ca. 1 måned før et skoleophold modtager du en uddybende læseplan for de emner, du skal arbejde med på forløbet. De forskellige læseplaner lægges også på skolens hjemmeside www.learnmark.dk

Fagprøve

Din uddannelse skal afsluttes med en fagprøve, der skal udarbejdes med afsæt i en problemstilling i virksomheden og efterfølgende evalueres ved en eksamen på skolen. I afsnit 2 fremgår selve proceduren for fagprøven, og den vil derfor ikke blive gennemgået i indeværende afsnit.

Formalia vedr. opgaven gennemgås på det sidste skoleophold. Der henvises i øvrigt til skolens hjemmeside www.learnmark.dk

Kompetencemål

Når du afslutter din samlede uddannelse skal du have opnået følgende kompetencemål – d.v.s. at du nu kan:

- vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt.
- kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler.
- anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.
- udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.
- udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.
- udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.
- beherske metoder inden for de administrative hovedområder i en offentlig virksomhed, herunder kommunikation og korrespondance, administration og sagsbehandling, budget og regnskab, personale- og lønadministration.
- udvise initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne og kreativitet i opgaveløsningen.
- udvise evne til at rådgive og kommunikere, herunder om anvendelsen af IT løsninger.
- anvende konkret kendskab til, hvordan man i en politisk styret offentlig virksomhed søger at omsætte politiske beslutninger til praksis i løsning af opgaven.

Valgfri specialefag, 1 uge

Udvidet skriftlig kommunikation (avanceret)

- Eleven har kendskab til kommunikationsmodeller omhandlende, hvem der kommunikerer (afsender), hvad der kommunikeres (budskab) og hvem der kommunikeres til (modtager)
- Eleven har kendskab til det vigtige i en præcis og forståelig skriftlig fremstilling og afsendernes ansvar for dette.
- Eleven kan vurdere hvilken former for skriftsprog, der hæmmer eller fremmer en kommunikation
- Eleven behersker forskellige dispositionsprincipper og kan selvstændigt udarbejde en grafisk opstilling af brev, blanketter, rapporter og anden korrespondance.

Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering

- Eleven skal kunne anvende relevante kommunikationsmodeller til mundtlig kommunikation.
- Eleven skal kunne 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 samarbejdspartner.
- 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.

Præsentationsteknik og personlig fremtræden (eksisterende fag)

- 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 skal kunne vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation.
- Eleven skal beherske forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mindmap systemet, lektionsplan
- Eleven skal beherske forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, fx overhead, tavle, flipover og skriftlige oplæg

EU og internationalisering (Bruxelles)

- Eleven skal kunne 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 skal have 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.

Grafisk Præsentation

- Eleven kan redegøre for principper i forhold til udformning af grafiske produkter, fx layoutprincipper, det gyldne snit og forskellige typer af illustrationer
- Eleven kan anvende relevant kommunikationsteori i forbindelse med udformning af grafiske produkter
- Eleven har kendskab til muligheder og begrænsninger for virksomheden i forhold til at anvende sociale medier og hjemmesider som informationskanaler

- Eleven har kendskab til relevant lovgivning i forhold til anvendelse af visuelle produkter i informationsmaterialer og andre medier
- Eleven kan anvende viden om virksomhedens kvalitets- og service strategier i forhold til at udforme grafiske produkter

Sidst revideret maj 2022