

1991

Vejledning om

**L**  
**Ansættelses- og uddannelses-  
forhold for kontorelever i staten**

Vejledning om

**Ansættelses- og uddannelsesforhold  
for kontorelever i staten**

Tryk: Nordsjællands Trykcenter  
Slangerup

Til samtlige ministerier mv.

**Vejledning om ansættelses- og uddannelsesforhold  
for kontorelever i staten.**

Den 1. januar 1991 trådte Lov om erhvervsuddannelser i kraft, jr. lovbek. nr. 480 af 22. juni 1990.

Samtidig blev Lov om lærlingeforhold og Lov om erhvervsfaglige grunduddannelser ophævet.

Ifølge den nye lov nedsættes der for alle uddannelser faglige udvalg, som bestemmer uddannelsens mål, og som træffer afgørelse med hensyn til valg af bl.a. grundfag, godkendelse af praktiksteder m.m.

For den offentlige sektor (kommuner, amtskommuner og stat) har Det faglige udvalg for kontorfaget afgivet sin kompetence ifølge loven til Områdeudvalget for kontoruddannelsen til den offentlige forvaltning (OmKOF).

OmKOF er paritetisk sammensat af arbejdsgiverrepræsentanter (KL, Kbh's og Fr.berg's kommuner, ARF og APD) og arbejdstagerrepræsentanter (HK og Kommunalforeningernes Samarbejdsorganisation).

I OmKOF har det under arbejdet med den nye lov været sigtet at udvikle en kontoruddannelse til hele den

offentlige sektor, der også rummede elementer fra bl.a. den gamle allround-uddannelse, ligesom den skulle kvalificere eleverne til ansættelse i såvel den offentlige som den private sektor.

Om denne nye uddannelse henvises til undervisningsministeriets bek. om kontoruddannelsen nr. 22138 af 11. dec. 1990.

For staten betyder det, at kontorelever, som ansættes efter 1. januar 1991, ikke som hidtil skal oplæres efter retningen "allround", men skal ansættes til

**kontoruddannelse med speciale  
i offentlig forvaltning, stat.**

Af nævnte bekendtgørelses § 17, pkt. 1), 2), 4) og 6), fremgår de for uddannelsen fastlagte formål og mål.

For så vidt angår indholdet af den nye offentlige kontoruddannelse har OmKOF arbejdet hermed i 1990/91. Som afslutning på dette arbejde udsendes vedlagte

**Vejledning til uddannelsessteder,**

der er udformet i overensstemmelse med de nye uddannelsesregler. Opmærksomheden henledes bl.a. på den Vejledende uddannelsesplan, der er medtaget som bilag til vejledningen. Uddannelsesplanen er udformet med særligt henblik på uddannelsen i kommuner og amtskommuner, men kan også danne inspiration for statslige uddannelsessteder.

Endelig vedlægges til orientering den vejledning, der er udarbejdet til handelsskolerne som grundlag for den undervisning i de førnævnte moduler ifølge uddannelsesbekendtgørelsen, som skal gives de offentligt ansatte kontorelever.

P.M.V

E.B.

N. E. Bisgaard

**Vejledning om uddannelse af kontorelever  
i den offentlige forvaltning.**

## Indhold.

Forord.	side 9
<b>AFDELING I.</b>	
<b>Vejledning for uddannelsessteder.</b>	
I. Overordnede bestemmelser og regler for uddannelsen.	side 11
- Erhvervsuddannelsesloven	
- Uddannelsesbekendtgørelsen	
- Løn- og ansættelsesforhold	
II. Adgangsbetingelser og uddannelsens varighed.	side 13
- Uddannelsens struktur	
- Bestemmelser om uddannelsens varighed	
III. Den praktiske uddannelsesplanlægning og gennemførelse.	side 15
- Samlet plan for uddannelsen af alle elever	
- Vejledende uddannelsesplan for den enkelte elev	
- Uddannelsesansvarlige medarbejdere	
- Kontinuerlig evaluering	
IV. Den praktiske del af kontoruddannelsen - Mål og indhold.	side 17
- Det overordnede mål for uddannelsen	
- Introduktion	
- Korrespondancefunktioner	
- Kommunikation og service	
- Administration	
- Regnskabsfunktioner	
- Edb og informatik	
- Personaleadministration	
- Selvstændigt arbejde	
- Samarbejde mellem uddannelsessted og handelsskole	



V. Indgåelse af kombinationsaftaler.	side 22
- Kombinationsaftaler	
- Udstationeringsaftaler	
- Erfaringer	
VI. Bilag: Vejledende uddannelsesplan for kontorelever med speciale i offentlig forvaltning.	side 24
<b>AFDELING II.</b>	
<b>Vejledning for handelsskoler og lokale uddannelsesudvalg.</b>	side 26
I. Introduktion til specialevejledningerne.	side 27
II. Offentlig forvaltning I, Kommune/amtskommune/stat/lægesekretær.	side 39
III. Offentlig forvaltning II, Kommune/amtskommune/stat.	side 51
IV. Offentlig forvaltning III, Kommune/amtskommune.	side 58
V. Offentlig forvaltning III, Stat.	side 67
VI. Offentlig forvaltning IV, Kommune/amtskommune/stat/lægesekretær.	side 74

## Forord.

Den 1. januar 1991 trådte Lov om erhvervsuddannelser i kraft. Lovens ikrafttræden var en lejlighed til at revidere kommune/ amtskommune-kontoruddannelsen under efg- og lærlingeloven. Dette er sket med kontoruddannelsen med speciale i Offentlig forvaltning.

Sigtet med revisionen har været at udvikle en kontoruddannelse til hele den offentlige sektor - dvs. til såvel kommune, amtskommune som stat -, som rummer elementer fra både den gamle kommune/amtskommune uddannelse og all-round uddannelsen.

All-round uddannelsen har hidtil også været anvendt i den offentlige sektor, men der vil med revisionen fremover kun være behov at anvende den nye kontoruddannelse. Alle kontorelever i den offentlige sektor vil dermed kunne blive ansat efter de samme uddannelsesregler.

Med den nye uddannelse vil eleverne som følge af revisionen blive kvalificeret til såvel privat som offentlig ansættelse.

Uddannelsen af kontorelever i den offentlige sektor forestås af Områdeudvalget for Kontoruddannelser til den Offentlige Forvaltning (OmKOF). Udvalget er nedsat under Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser og er paritetisk sammensat med repræsentanter fra:

Kommunernes Landsforening,  
Amtsrådsforeningen i Danmark,  
Københavns kommune,  
Frederiksberg kommune,  
Staten (Administrations- og Personaldepartementet),  
Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund og  
Kommunalforeningernes Samarbejdsorganisation.

OmKOF har med denne vejledning ønsket at uddybe de nye uddannelsesbestemmelser for kontorelever i kommuner, amtskommuner og staten.

De generelle forhold omkring erhvervsuddannelsesreformen er udarbejdet af områdeudvalgets sekretariat. Vejledningen til praktikstederne er udarbejdet af en kommunal praktiker. Dansk Kommunalkursus' landssekretariat har medvirket i dette arbejde. Vejledningerne til handelsskolerne og de lokale uddannelsesudvalg er udarbejdet af to handelsskolelærere.

Sigtet med vejledningen er at forsyne uddannelsesstederne i den offentlige sektor med et nyttigt redskab til brug ved planlægningen og gennemførelsen af uddannelsen af kontorelever, samt at fungere som inspirator for handelsskolerne og de lokale uddannelsesudvalg.

Når vejledningen til uddannelsessteder samt til handelsskoler og lokale uddannelsesudvalg er udgivet samlet skyldes det, at uddannelsessteder og handelsskoler/lokale uddannelsesudvalg kan være orienteret om vejledningen af den del af uddannelsen, som de ikke selv står for. Områdeudvalget håber, at dette kan medvirke til et godt samarbejde mellem skole og uddannelsessted.

Med venlig hilsen

Områdeudvalget for Kontoruddannelsen til den Offentlige Forvaltning

## I. OVERORDNEDE BESTEMMELSER OG REGLER FOR UDDANNELSEN.

### Erhvervsuddannelsesloven.

Uddannelsen af kontorelever i kommuner og amtskommuner samt stat skal overholde de bestemmelser, der er fastsat i Lov om erhvervsuddannelser nr. 211 af 5. april 1989. Loven afløser Lov om erhvervsfaglige grunduddannelser samt Lærlingeloven.

Ligesom efg-loven bygger den nye lov på et princip om vekseldannelse mellem praktik og skole.

Noget fundamentalt nyt i loven er, at der er to indgangsveje:

SKOLEVEJEN  
og  
PRAKTIKVEJEN

Ved skolevejen indgås uddannelsesaftale efter 2. skoleperiode. Ved praktikvejen indgås uddannelsesaftale som indledning på uddannelsen. Det betyder, at disse elever påbegynder et elevansættelsesforhold et år før elever, der har valgt skolevejen.

### Uddannelsesbekendtgørelsen.

Uddannelsen skal gennemføres i henhold til de regler med hensyn til formål, mål og indhold for skole og uddannelsessted, som meddeles i Bekendtgørelse om kontoruddannelsen nr. 22138 af 11. december 1990.

### Løn- og ansættelsesforhold.

Løn- og ansættelsesforhold reguleres af overenskomster og aftaler indgået mellem de forhandlingsberettigede arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer.

I de nævnte love og aftaler m.v. er fastsat nærmere bestemmelser om eksempelvis løn, arbejdstid, ferie og sygdom.

Særligt skal dog fremhæves bestemmelserne i erhvervsuddannelsesloven om varigheden af den gensidige prøvetid på 3 mdr.

Med hensyn til de generelle bestemmelser om elevuddannelsens varighed skal uddannelsesbekendtgørelsens § 4 fremhæves.

Opmærksomheden henledes på, at løn- og ansættelsesvilkårene ikke er ens i det offentlige område.

De nærmere bestemmelser fremgår af de til enhver tid gældende overenskomster og aftaler indgået med henholdsvis

Amtsrådsforeningen i Danmark,  
Kommunernes Landsforening,  
Københavns kommune,  
Frederiksberg kommune,  
Finansministeriet.

Det skal bemærkes, at der i overenskomsterne og aftalerne anvendes forskellige betegnelser for kontorelever.

## II. ADGANGSBETINGELSER OG UDDANNELSENS VARIGHED.

Ifølge Erhvervsuddannelsesloven har alle, der har opfyldt undervisningspligten efter folkeskoleloven, adgang til en erhvervsuddannelse.

### Uddannelsens struktur.

Kontoruddannelsen med speciale i Offentlig forvaltning varer ialt 3 år.

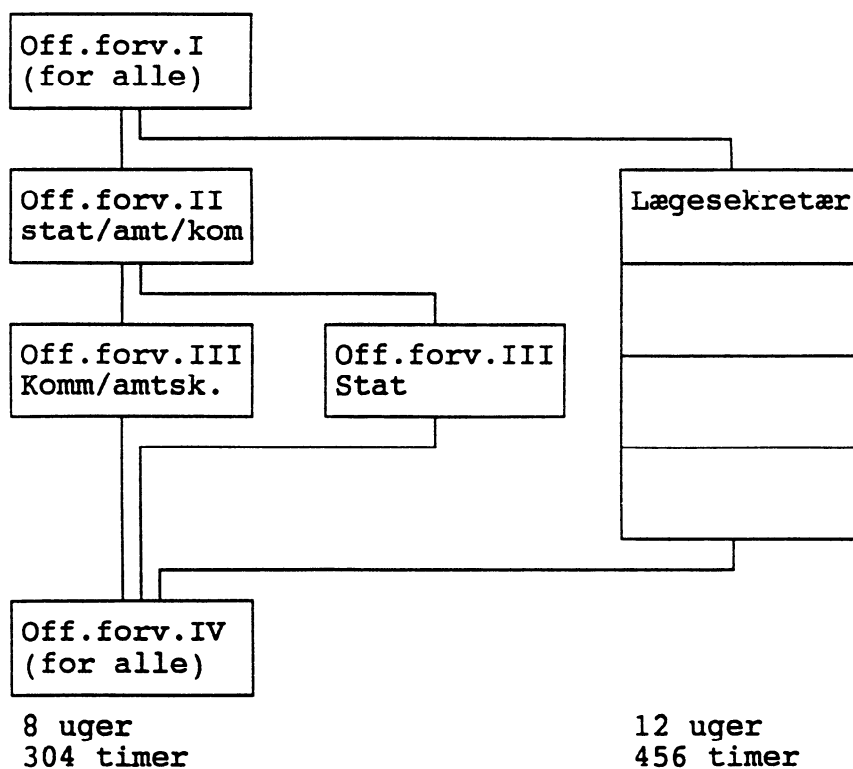
Elever, der indleder uddannelsen på skole, begynder med en sammenlagt 1. og 2. skoleperiode på 40 uger.

For elever, der indleder uddannelsen i en praktikvirksomhed, er skoleundervisningen i det 1. år på sammenlagt 18 uger. Skoleperioden kan gennemføres i perioder mindre end hele uger.

Undervisningen det første år (1. og 2. skoleperiode) er en bredt tilrettelagt uddannelse, der har til formål at give eleverne en grundlæggende indføring i handels- og kontorfagene, og dermed skabe grundlag for den fortsatte uddannelse, hvad enten denne er af praktisk eller teoretisk art.

I fortsættelse af den almene grundskole skal der tillige i undervisningen i det enkelte fag indgå elementer af almen karakter, som navnlig sigter mod at give eleverne forståelse af erhvervs- og samfundslivet.

Efter 2. skoleperiode vælger eleverne specialeretning. Den teoretiske del af uddannelsen i specialeretningen "Offentlig forvaltning" forløber således:



Skoleundervisningen er således på ialt 8 uger, fordelt på 4 x 2 ugers moduler. Undervisningen indledes og afsluttes med et mere alment modul indenfor specialeretningen.

#### Bestemmelser om uddannelsens varighed.

For elever, der indleder uddannelsen i en praktikvirksomhed, varer uddannelsen 2-3 år afhængig af elevens forudgående skolemæssige baggrund eller alder, således:

- For elever, der har afsluttet folkeskolens 9. klasse uden statskontrolleret prøve, varer uddannelsen 3 år.
- For elever, der har afsluttet folkeskolens 9. klasse med statskontrolleret prøve eller er fyldt 17 år ved uddannelsens begyndelse, varer uddannelsen enten 2 1/2 eller 3 år. Længden fastsættes af uddannelsesstedet inden uddannelsen indledes.
- For elever, der har afsluttet folkeskolens 10. klasse med statskontrolleret prøve eller har bestået realeksamen eller er fyldt 18 år ved uddannelsens begyndelse, varer uddannelsen 2 1/2 år.
- For elever, der har bestået handelsmedhjælpereksamen, handelseksamen, højere handelseksamen, højere forberedelseksamen, studentereksamen, eller har gennemført efg-basisuddannelsen inden for handels- og kontorområdet varer uddannelsen 2 år.

Der henvises iøvrigt til bestemmelserne herom i den enkelte overenskomst.

### III. DEN PRAKTISKE UDDANNELSESPLANLÆGNING OG GENNEMFØRELSE.

#### Samlet plan for uddannelsen af alle elever.

Det anbefales, at uddannelsesstedet udarbejder en samlet plan for den praktiske uddannelse af alle kontorelever.

Den praktiske uddannelse skal så vidt muligt opfylde de formåls- og indholds/funktionsbeskrivelser, der er fastsat i uddannelsesreglerne.

Rækkefølgen og indholdet i uddannelsesperioderne skal tilpasses uddannelsesstedet. Det forudsættes, at eleverne uddannes i de planlagte uddannelsesdiscipliner i den udstrækning, disse forekommer som arbejdsopgaver på uddannelsesstedet.

Målet for uddannelsen fremgår af kapitel IV.

Det fremgår heraf, at der er tale om en faglig grunduddannelse, hvorunder det tilsigtes, at eleven opnår et helhedssyn på kommunens/amtskommunens henholdsvis statens opgaver, og at eleven får færdigheder, der har relevans ved en fortsat ansættelse i såvel den offentlige sektor som ved ansættelse på det øvrige arbejdsmarked.

For at sikre den bedst mulige uddannelse bør der være sammenhæng mellem de praktiske og teoretiske elementer.

I uddannelsestiden bør eleverne placeres i flere organisatoriske enheder af en vis sammenhængende varighed.

For kommunernes og amtskommunernes vedkommende bør eleven placeres i mindst 2 og højst 4 forvaltninger/institutioner. De enkelte perioder bør højst udgøre 12 og mindst 4 måneder. (Incl. eventuelle ferieperioder og skoleundervisning).

I store kommuner og i amtskommuner vil der dog være mulighed for at tilrettelægge et tilfredsstillende uddannelsesforløb inden for rammerne af en enkelt af de større forvaltninger. Det forudsættes i så fald, at rokering sker mellem forvaltningens forskellige afdelinger.

#### Vejledende uddannelsesplan for den enkelte elev.

I overensstemmelse med den samlede plan fastlægges - ved uddannelsesaftalens indgåelse - en konkret plan for den enkelte elevs praktikuddannelse.

Kommune og amtskommune:

Som eksempel for kommuner og amtskommuner er der udarbejdet en vejledende uddannelsesplan, som vedlægges som bilag til denne vejledning.



Hvis det ikke er muligt at lave en plan for hele uddannelsesperioden, skal det anføres, at et videre forløb vil blive konkretiseret på et angivet tidspunkt i uddannelsesforløbet.

I det omfang det er muligt bør der gennemføres en intern undervisning, dels som introduktion til praktikperioden i den enkelte forvaltning/institution, dels om kommunens/amtskommunens forhold, jvf. den vejledende uddannelsesplan.

Kommune og amtskommune samt stat:

Den interne undervisning - jf. ovenfor - bør tilrettelægges og planlægges i sammenhæng med og som et supplement til den teoretiske uddannelse på handelsskolen.

#### Uddannelsesansvarlige medarbejdere.

Det anbefales, at uddannelsesstedet udpeger en medarbejder, der er ansvarlig for den overordnede planlægning og gennemførelse af elevens praktiske uddannelse.

Det anbefales endvidere, at uddannelsesstedet i hver enkelt forvaltning/institution/afdeling/kontor, hvor en elev gennemgår en del af den praktiske uddannelse, udpeger en medarbejder, der er ansvarlig for elevens uddannelse i den pågældende periode.

Den medarbejder, der er medansvarlig for uddannelsen, bør medvirke ved elevens introduktion til arbejdet i den enkelte forvaltning/institution/afdeling/kontor samt medvirke ved gennemførelsen af en kontinuerlig evaluering af elevens praktiske uddannelse.

#### Kontinuerlig evaluering.

Den kontinuerlige evaluering, som er gensidig, bør tilrettelægges således, at den første evaluering finder sted inden prøvetidens udløb, og at der som et minimum gennemføres en evaluering ved udløbet af de enkelte rokeringsperioder.

Formålet med den kontinuerlige evaluering er at sikre, at eleven ved uddannelsens afslutning har erhvervet sig viden om praktiske færdigheder i kontorfaget, der opfylder de fastsatte mål for uddannelsen, således at uddannelsesbevis kan udstedes.

#### IV. DEN PRAKTISKE DEL AF KONTORUDDANNELSEN - MÅL OG INDHOLD.

##### Det overordnede mål for uddannelsen.

I Undervisnings- og Forskningsministeriets bekendtgørelse af 11. december 1990 om kontoruddannelsen er formålet med den praktiske del af kontoruddannelsen inden for de enkelte specialer, at eleven opnår færdighed og viden inden for kontorområdet, således at eleven efter endt uddannelse selvstændigt kan udføre almindeligt forekommende kontormæssige funktioner.

Elever i den offentlige sektor skal således erhverve sig viden om og forståelse af de opgaver, der udføres i kommune/ amtskommune og stat, jf. afsnit 4 nedenfor.

I tilknytning hertil bør det tilstræbes, at eleven medvirker ved sagsbehandlingsopgaver koncentreret om generelle og almentype opgaver, og de særlige opgaver, som udføres der, hvor uddannelsen gennemføres.

Eleven skal herudover opnå færdighed i at anvende kontortekniske og elektroniske hjælpemidler og de hertil knyttede administrative systemer, der benyttes på arbejdsstedet ved udførelsen af de nævnte funktioner. I forbindelse hermed skal eleven erhverve sig viden om formålet med disse hjælpemidler og systemer samt om disses indbyrdes sammenhænge.

Den praktiske uddannelse skal gennemføres på en sådan måde, at de i uddannelsesreglerne fastsatte formåls- og indholds/ funktionsbeskrivelser opfyldes i videst mulig udstrækning.

Det skal herunder for kommunernes og amtskommunernes vedkommende sikres, at eleven opnår en dyberegående viden indenfor et af emneområderne: EDB og informatik, økonomi- og regnskabsfunktioner eller sekretariatsfunktioner.

Endelig bør eleven under uddannelsen oplæres i personaleadministrative opgaver som funktioner vedr. lønsystemer og personaleforhold.

Uddannelsen tilrettelægges i øvrigt under hensyntagen til uddannelsesstedets behov og muligheder.

##### 4.1 Introduktion.

###### Formål:

Målet er, at eleven erhverver sig viden om regler og organisatoriske forhold på arbejdspladsen og herunder får viden om såvel det enkelte uddannelsessteds som kommunens/amtskommunens henholdsvis statens opgaver, styringsbestemmelser og administrative opbygning.

Eleven skal desuden sætte sig grundigt ind i uddannelsesplanen samt orienteres om personalepolitik og personaleudvikling. I forbindelse hermed gives oplysninger om mulighederne for efter- og videreuddannelse.

Der skal gives en generel orientering om kommunen/amtskommunen henholdsvis staten.

#### Indhold/funktioner:

- 1.1 Præsentation af den ansvarlige for elevens uddannelse og af ledelse og andre medarbejdere
- 1.2 Ansættelsesforhold, herunder arbejdstid, pauser, gensidige rettigheder og pligter, samarbejdsudvalg (herunder teknologispørgsmålet), sikkerhedsorganisation samt tillidsrepræsentanter
- 1.3 Gennemgang af uddannelsesplan for eleven
- 1.4 Vedkommende uddannelsessteds opgaver, organisation, arbejdsfordeling og personale
- 1.5 Uddannelsesstedets opgaver, styringsbestemmelser, politiske organer og administrative opbygning
- 1.6 Personalepolitik og personaleudvikling, herunder efter- og videreuddannelse

#### 4.2. Korrespondancefunktioner.

##### Formål:

Målet er, at eleven skal opnå færdighed i udførelsen af skriveopgaver ved anvendelse af elektroniske hjælpemidler. Oplæringen omfatter udførelse af korrespondancefunktioner, herunder blanketudfyldning, udarbejdelse af breve på et forståeligt og tilgængeligt sprog og kontrol af ind- og uddata i overensstemmelse med de forskrifter, der er fastlagt på arbejdsstedet.

#### Indhold/funktioner:

- 2.1 Maskinskrivning/etb efter koncept og diktafon
- 2.2 Blanketudfyldning

#### 4.3. Kommunikation og service.

##### Formål:

Målet er, at eleven opnår færdighed i - på en venlig og korrekt måde - at betjene borgere og andre, der henvender sig til kommunen/amtskommunen henholdsvis staten.

Eleven skal endvidere erhverve sig viden om uddannelsesstedets servicepolitik. Derudover skal eleven orienteres om, efter hvilke retningslinjer forskellige former for skriftlig kommunikation udformes, ligesom eleven skal medvirke ved udarbejdelsen af skriftlige informationer.

Endelig skal eleven erhverve sig viden om interne informationssystemer og formålet med disse.

### Indhold/funktioner:

- 3.1 Telefonbetjening
- 3.2 Publikumsbetjening
- 3.3 Skriftlig kommunikation (breve, notater, referater, meddelelser, annoncer m.v.)
- 3.4 Informationssystemer

### 4.4. Administration.

#### Formål:

Målet er, at eleven skal opnå færdighed i at udføre en række tværgående, almindeligt forekommende funktioner, og at eleven i forbindelse hermed erhverver sig den fornødne forståelse for disse funktioner.

Eleven skal i forbindelse hermed erhverve sig forudsætninger for at kunne medvirke ved poståbning og -fordeling samt journalisering og sagsstyring.

Eleven skal endvidere selvstændigt kunne varetage registrerings- og arkiveringsopgaver, samt foretage informationssøgning ved hjælp af håndbøger, registre, EDB-baser og lignende.

I forbindelse med dette skal eleven opøves i at planlægge egen arbejdsindsats.

### Indhold/funktioner:

- 4.1 Behandling af ind- og udgående post
- 4.2 Postforsendelser
- 4.3 Fotokopiering, mangfoldiggørelse samt efterbehandling
- 4.4 Poståbning og -fordeling
- 4.5 Journalisering og sagsstyring
- 4.6 Registrering
- 4.7 Informationssøgning
- 4.8 Arkivering
- 4.9 Planlægning på periode og tid af arbejdsopgaver

### 4.5. Regnskabsfunktioner.

#### Formål:

Eleven skal opnå overordnet forståelse for budget- og regnskabssystemet.

På grundlag af dette skal eleven opnå færdighed i udførelse af en række budget- og regnskabsfunktioner og ekspeditionsopgaver.

Endvidere skal eleven medvirke ved budget- og regnskabsopgaver såvel manuelt som ved anvendelse af edb samt ved udførelsen af statistiske opgaver og behandling af regnskabsmæssige data.

#### Indhold/funktioner:

- 5.1 Bilagskontrol
- 5.2 Kontering
- 5.3 Kassefunktioner
- 5.4 Bank- og giroekspedition
- 5.5 Restancekontrol
- 5.6 Budget- og regnskabsopgaver iøvrigt, herunder beregning af takster
- 5.7 Statistik
- 5.8 Økonomisystemet (kommune/amtskommune)
- 5.9 Statens centrale regnsskabssystem (SCR), (staten)

#### 4.6. EDB og informatik:

##### Formål:

Eleven skal under sin uddannelse erhverve sig viden om og forståelse for den teknologi, der anvendes på uddannelsesstedet og kunne bruge det almindeligt forekommende edb/etb udstyr i det daglige arbejde.

#### Indhold/funktioner:

- 6.1 Kendskab til centrale/decentrale systemer, der anvendes af uddannelsesstedet
- 6.2 Kendskab til hvad de programmer, der anvendes, indeholder af muligheder og funktioner
- 6.3 Menuprogrammer
- 6.4 Journalsystem
- 6.5 Tekstbehandling
- 6.6 Regneark/brugerprogrammel
- 6.7 Database
- 6.8 Forståelse for start/afslutning af programmer
- 6.9 Kendskab til EDB-kommunikation med andre forvaltninger/institutioner/afdelinger/kontorer
- 6.10 Kendskab til EDB-organisationens opbygning
- 6.11 Registerloven
- 6.12 Teknologiaftalen

Afhængig af uddannelsesstedets muligheder anbefales det, at der gennemføres kursus eller særlige øvelsesdage om dette emne.

#### 4.7. Personaleadministration.

##### Formål:

Eleven skal - med udgangspunkt i en orientering om det regelsæt, som regulerer løn- og ansættelsesvilkår - dels selvstændigt varetage, dels medvirke ved en række funktioner i forbindelse med beregning og anvisning af løn m.v. samt administration af forskellige personaleforhold.

#### Indhold/funktioner:

- 7.1 Indberetning til lønsystem
- 7.2 Kontrol af indberetningsmateriale til lønsystem
- 7.3 Gennemgang og behandling af uddatamateriale
- 7.4 Rettelsesprocedure omkring lønsystemer
- 7.5 Administration af flextidsordning
- 7.6 Administration af ferie, sygdom m.v.
- 7.7 Administration af regler om rejseudgifter, diæter og dagpenge m.v.

#### 4.8. Selvstændigt arbejde.

##### Formål:

Målet er, at eleven med en stigende grad af selvstændighed medvirker ved sagsbehandlingsopgaver og de særlige opgaver som udføres der, hvor uddannelsen gennemføres.

Dette søges gennemført ved, at eleven i slutningen af praktikperioden på de enkelte uddannelsesperioder får lejlighed til at arbejde selvstændigt under anvendelse af de færdigheder, der er erhvervet gennem de forskellige funktioner, eleven har arbejdet med.

Eleven skal endvidere - afhængig af funktionernes karakter og omfang - medvirke ved eller selvstændigt varetage kontormæssige opgaver vedrørende lagerfunktioner, varemodtagelse og -forsendelse o. l.

##### Indhold/funktioner:

Fastlægges i den enkelte uddannelsesplan for hver praktikperiode.

#### 4.9. Samarbejde mellem uddannelsessted og handelsskole.

For at sikre koordination mellem den teoriundervisning, der gives på handelsskolen før og under praktiktiden og den praktiske uddannelse, skal der etableres løbende samarbejde mellem uddannelsesstedet, skolen og eleven.

Dette kan dels bestå i et generelt samarbejde, hvor repræsentanter for uddannelsesstedet f.eks. ved uddannelsesansvarlige og eleven mødes med repræsentanter for skolen med henblik på en orientering om det teoretiske uddannelsesforløb, og dels om praktiktiden og den teori, der gives under denne.

Herudover bør der gennemføres et samarbejde om den enkelte elev i form af tilbagemeldinger fra skole til uddannelsessted om forløbet af den teoretiske undervisning.

## V. INDGÅELSE AF KOMBINATIONSAFTALER.

Praktikvirksomheder inden for den offentlige sektor har mulighed for at indgå kombinationsaftaler med private virksomheder i henhold til Erhvervsuddannelseslovens § 48, stk. 3 og 4.

Der kan være tale om egentlige kombinationsaftaler (delaftaler) eller udstationeringsaftaler.

### Kombinationsaftaler.

Ved de egentlige kombinationsaftaler indgår eleven uddannelsesaftale med 2 eller flere virksomheder, der hver indgår en uddannelsesaftale om en del af den samlede aftaleperiode.

Hver enkel virksomhed skal være godkendt af Det faglige Udvalg/Områdeudvalget (hvis der er tale om praktiksteder inden for den offentlige sektor) til den pågældende del af uddannelsen.

Der er kun én prøvetid, der løber fra første delaftales periode.

Ved delaftaler er det juridiske, økonomiske og uddannelsesmæssige ansvar placeret hos den virksomhed, som eleven i det givne tidsrum er placeret i.

### Udstationeringsaftaler.

En udstationeringsaftale indgås med en virksomhed, der forpligter sig til - eller ønsker - at lade eleven udstationere i uddannelsesmæssigt øjemed i en eller flere andre virksomheder i en nærmere angiven periode.

Den/de enkelte virksomhed(er) skal være godkendt til den del af praktikuddannelsen, som efter uddannelsesaftalen skal finde sted i den/de pågældende virksomhed(er).

Ved udstationeringsaftaler er det juridiske, økonomiske og uddannelsesmæssige ansvar placeret i den virksomhed, hvorfra eleven udstationeres.

### Erfaringer.

Nogle uddannelsessteder inden for den offentlige sektor har især haft gode erfaringer med at finde en privat uddannelsespartner hvis:

- Den private del af uddannelsestiden lægges til sidst.
- Virksomheden har en relation til det offentlige uddannelsessted.
- Det offentlige uddannelsessted varetager en stor del af de praktiske gøremål: skolekontakt, videresendelse af oplysninger mv., udfærdigelse af uddannelseskontrakt, skoletilmeldelse med videre.



## VI. BILAG: VEJLEDENDE UDDANNELSESPLAN FOR KONTORELEVER MED SPECIALE I OFFENTLIG FORVALTNING.

Uddannelsesplanen er et eksempel på, hvordan en plan for den enkelte elev kan udformes, således at eleven fra uddannelsens start har et overblik over forløbet i sin uddannelse. Uddannelsesplanen er udformet med særligt henblik på kommuner og amtskommuner, men kan også danne eksempel for uddannelsessteder indenfor det statslige område.

### Indlæringsmål.

I uddannelsesplanen er angivet indlæringsmål for de enkelte funktioner i overensstemmelse med uddannelsesbekendtgørelsen.

Målene for undervisningen - såvel den praktiske som den teoretiske - er bygget op over et pædagogisk målbeskrivelsessystem, som betegnes den kognitive taksonomi.

Denne taksonomi er opdelt i 6 niveauer, hvoraf kun de 3 laveste kommer til anvendelse inden for kontoruddannelsen.

De 3 niveauer er følgende:

Viden  
Forståelse  
Anvendelse

Niveaudelingen udtrykker en udvikling, således at man bevæger sig fra erhvervelse af viden om et emne (genkende, gengive, gentage) over forståelse for emnet (oversætte, fortolke, konkludere og opridse konsekvenser) til anvendelse af tilegnede kundskaber (såvel begreber og principper som metoder) i nye situationer eller over for nye problemer.

Begreberne viden, forståelse og anvendelse udtrykker som nævnt en udvikling, hvor man bevæger sig fra det laveste niveau og op mod et højere, og hvor et højere niveau indebærer, at målet på et lavere liggende niveau er nået.

Kommunens/amtetskommunens navn

Uddannelsesperiode fra til		UDDANNELSESPLAN FOR KONTOR/ELEVET I KOMMUNER OG AMTSKOMMUNER	
Elevens navn		cpr-nr.	
Forvaltning/institution		Periode	
Indlæringsmål		Indlæringsmål	
Indhold/funktioner		Indlæringsmål	
		Anvendelse	
		Færdighed	
		Forvaltning	
		Institution	
<b>1. INTRODUKTION</b>			
1.1	Præsentationen af den ansvarlige for elevens uddannelse og andre medarbejdere	•	•
1.2	Ansatelsesforhold, herunder arbejdstid, pauser, gensidige rettigheder og pligter mv.	•	•
1.3	Gennemgang af uddannelsesplan for eleven	•	•
1.4	Vedkommende forvaltnings/institutions opgaver organisation, arbejdsfordeling og personale	•	•
1.5	Kommunens/amtets opgaver, styringsbestemmelser politiske organer og administrative opbygning	•	•
1.6	Personalepolitik og personaleudvikling, herunder efter- og videreuddannelse	•	•
<b>2. KORRESPONDANCEFUNKTIONER</b>			
2.1	skrivning/etb efter koncept og diktafon	•	•
2.2	Blanketudfyldning	•	•
<b>3. KOMMUNIKATION OG SERVICE</b>			
3.1	Telefonbetjening	•	•
3.2	Publikumsbetjening	•	•
3.3	Skriftlig kommunikation (breve, notater, referater, meddelelser, annoncer mv.)	•	•
3.4	Informationssystemer	•	•
<b>4. ADMINISTRATION</b>			
4.1	Behandling af ind- og udgående post	•	•
4.2	Postforsendelser	•	•
4.3	Fotokopiering mv. og efterbehandling	•	•
4.4	Poståbning og -fordeling	•	•
4.5	Journalisering og sagsstyring	•	•
4.6	Registrering	•	•
4.7	Informationsegning	•	•
4.8	Arkivering	•	•
4.9	Planlægning på periode og tid af arbejdsopg.	•	•
<b>5. REGNSKABSFUNKTIONER</b>			
5.1	Regnskabskontrol	•	•
5.2	Kontering	•	•
5.3	Kassefunktioner	•	•
5.4	Bank- og giroekspedition	•	•
5.5	Restancekontrol	•	•
5.6	Budget- og regnskabsopgaver i øvrigt, herunder beregning af takster	•	•
5.7	Statistik	•	•
5.8	Økonomisystemet (kommune/amt/kommune)	•	•
5.9	Statens centrale regnskabsystem (SCR), staten	•	•
<b>6. EDB OG INFORMATIK</b>			
6.1	Kendskab til centrale/decentrale systemer, der anvendes af uddannelsesstedet	•	•
6.2	Kendskab til hvad de programmer, der anvendes indeholder af muligheder og funktioner	•	•
6.3	Menuprogrammer	•	•
6.4	Journalssystem	•	•
6.5	Tekstbehandling	•	•
6.6	Regneark/brugerprogrammel	•	•
6.7	Database	•	•
		Det markeres i denne kolonne, i hvilken forvaltning/institution (1 eleven forudsætter at kunne opnå viden og færdigheder i løbet af den praktiske periode, der foregår her.	
		Underskrift	

**AFDELING II.**

**Vejledning for handelsskoler og lokale uddannelsesudvalg.**

# **OFFENTLIG FORVALTNING**

**Kommune / amtskommune / stat / lægesekretær**

## **INDHOLD**

**Introduktion til specialevejledningerne**

**Offentlig forvaltning I - Kommune/amtskommune/stat/lægesekretær**

**Offentlig forvaltning II - Kommune / amtskommune / stat**

**Offentlig forvaltning III - Kommune / amtskommune**

**Offentlig forvaltning III - Stat**

**Offentlig forvaltning IV - Kommune/amtskommune/stat/lægesekretær**

## INTRODUKTION TIL SPECIALEVEJLEDNINGERNE

De lovbestemte beskrivelser af specialerne er resultatet af drøftelser mellem arbejdsmarkedets parter i de faglige udvalg - og mellem de faglige udvalg, handelsskolerne og Undervisningsministeriet.

Centralt i drøftelserne har været et ønske om, at de nye erhvervsuddannelser, såvel indholdsmæssigt som med hensyn til overordnede faglige og pædagogiske principper, vil komme til at fremstå som et sammenhængende hele.

Formålet med at udsende vejledningerne er et ønske om, gennem eksempler på undervisningsforløb, at illustrere de overordnede faglige og pædagogiske principper, der er drøftet i forbindelse med reformarbejdet.

**I den lokale planlægning skal der lægges vægt på, at undervisningen i hele sit forløb bliver helhedsorienteret, at teori og praktik, erhvervsfaglige og almene emner indgår i en helhed. Der skal tages hensyn til elevernes ønsker, interesser og modenhed ved differentiering af undervisningen.**

Den enkelte lærer har herefter følgende retningslinier og vejledninger, der kan anvendes i planlægning og tilrettelæggelse af undervisningen i specialet, Offentlig forvaltning:

### **BESTEMMELSER, der er bindende for læreren**

- \* formålsbeskrivelser fra uddannelsesbekendtgørelserne
- \* målbeskrivelser fra uddannelsesbekendtgørelserne

I "Katalog over grundfag" er der desuden en bindende indholdsbeskrivelse for grundfagene. Det er der ikke for specialerne, idet den nærmere fastlæggelse af undervisningens indhold foretages af skolen efter rådgivning fra og i samarbejde med de lokale uddannelsesudvalg.

### **VEJLEDNINGER, der er vejledende for læreren**

Vejledningerne til specialet er tænkt som en inspirerende idésamling, på samme måde som vejledningerne til grundfagene. Der er således intet til hinder for, at undervisningen på de enkelte skoler tilrettelægges frit ud fra den gældende bekendtgørelses beskrivelse af mål og formål

Men vejledningerne har også som mål at oplyse om det faglige udvalgs overvejelser i forbindelse med udarbejdelse af uddannelsesbekendtgørelsen.

De vejledende procentfordelinger, der er angivet i de enkelte moduler, er alene anført for at vise, hvad det faglige udvalg anser for en rimelig vægtning af de enkelte fagområder.

Vejledningerne er altså tænkt som en information til de lokale uddannelsesudvalg og skolerne om, hvordan det faglige udvalg har tænkt sig, at formål og mål fra uddannelsesbekendtgørelsen kan opfyldes.

## OFFENTLIG FORVALTNING

### **Faglighed**

Det er hensigten med specialet, Offentlig forvaltning, at uddannelsen skal fremtræde med egen profil og egen metode. Dette gælder for såvel specialet Offentlig forvaltning som

helhed som for de enkelte retninger, Kommune, Amtskommune, Stat og Lægeseekretær, inden for specialet.

I vejledningerne til de enkelte moduler inden for specialet er der lagt vægt på at beskrive uddannelsens nye profil og metoder. Det skal derfor understreges, at de senere års udvikling og afprøvning af forløb og metoder naturligvis fortsat bør udnyttes, hvor det er relevant.

### **Case- og projektarbejde**

I specialefaget Offentlig forvaltning I, II, III og IV gennemføres et projekt af 1 til 3 dages varighed ved afslutningen af den pågældende skoleperiode. Projektet indgår ved fastlæggelsen af den endelige standpunktskarakter.

Et af målene med case- og projektarbejde er, at eleverne får træning i at anvende deres faglige færdigheder i livsnære situationer, hvor de faglige mål ikke kan stå alene.

Case- og projektarbejde må derfor tilrettelægges, så der også stilles krav til elevernes samarbejdsevner, fleksibilitet, selvstændighed og problemløsningsevne, idet det er kvalifikationer, der i stigende grad efterspørges på arbejdsmarkedet.

Case- og projektarbejde stiller store krav til lærernes planlægning.

For det første skal lærerne planlægge de enkelte moduler i uddannelsen, så elevernes faglige forudsætninger for at deltage i arbejdet er til stede.

For det andet bør lærerne samarbejde om case- og projektarbejdet, og de opgaver, der forbundet med planlægning og forberedelse, skal fordeles.

Erfaringsmæssigt er det en god idé at tage udgangspunkt i en faseopdelt plan, der svarer til sagsbehandlingen i en virksomhed - offentlig eller privat:

- \* valg af arbejdsopgave
- \* problemformulering
- \* indsamling af informationer
- \* analyse
- \* opstilling af løsningsforslag
- \* vurdering af konsekvenser
- \* valg af løsningsforslag
- \* renskrift og fremlæggelse
- \* evaluering

På grund af den meget afmålte tid vil det være hensigtsmæssigt, at case- eller projektarbejdet er tilrettelagt således, at de nødvendige baggrundsmaterialer er til stede, dels på baggrund af undervisningen, dels på baggrund af udleveret baggrundsmateriale. Derved kan eleverne løse de stillede opgaver uden at bruge meget tid på informationssøgning - i hvert fald for så vidt angår de helt elementære og nødvendige baggrundsoplysninger.

Det vil fortsat i de fleste situationer være en god ide at lade eleverne indhente supplerende og mere detaljerede oplysninger ved opsøgende virksomhed. Det kan dreje sig om alm. tilgængeligt materiale på biblioteker, eller det kan dreje sig om oplysninger indhentet ved kontakt med relevante offentlige forvaltninger, institutioner eller virksomheder, private eller offentlige.

I planlægningsfasen vurderes, hvor mange faser undervisningsforløbet skal omfatte. Derefter vurderes for hver af faserne, i hvor høj grad eleverne skal have medindflydelse på planlægningen, og i hvor høj grad undervisningen skal differentieres.

Det afsluttende projekts varighed må afhænge af, hvordan undervisningen tilrettelægges

- et kort forløb kan vælges, hvis der arbejdes med et gennemgående tema, hvor der lægges vægt på hyppige skift mellem klasseundervisning og gruppearbejde, og hvor de enkelte delemner løbende samles op eller afrundes.

- et længerevarende forløb kan vælges, hvis der ikke lægges vægt på et gennemgående tema, men derimod lægges vægt på klasseundervisning i periodens begyndelse. Det afsluttende projekt vil i den situation kunne bruges til afrunding og opsamling af i perioden berørte emner. Dette afsluttende projekt kan foregå som et gruppearbejde.

### **Virksomhedskontakt**

En væsentlig indfaldsvinkel for hele undervisningen bør være:

- \* Hvordan sikres det, at eleverne anvender deres praktikerfaring i undervisningen?
- \* Hvordan sikres det, at eleverne indser, at det lærte er noget, der skal anvendes i praktikperioderne og i efterfølgende jobs?

Et af midlerne til at gøre undervisningen helhedsorienteret er at anvende aktuelle og autentiske arbejdsmaterialer og -opgaver. Det kan derfor anbefales, at lærerne har tæt kontakt med lokale offentlige forvaltninger og institutioner samt offentlige og private virksomheder. Det er overordentlig hensigtsmæssigt at udnytte disses ekspertise.

Samarbejdet kan naturligvis foregå på flere niveauer. Der kan være tale om gæstelærere. Der kan være tale om besøgsvirksomheder og -institutioner. Eller lærerne kan indhente aktuelt materiale eller oplysninger og på den måde sikre den fortsatte ajourføring af den faglige viden.

Det lokale uddannelsesudvalg eller skolens bestyrelse kan evt. være behjælpelige i forbindelse med etablering af disse kontakter.

### **Anvendelse af edb som værktøj**

En af hovedtendenserne i de nye krav, der stilles til medarbejderne i alle virksomheder er, at de i stigende grad skal kunne anvende edb som værktøj. Det er derfor nødvendigt, at edb inddrages i undervisningen på brugerniveau og som et naturligt hjælpemiddel.

### **Offentlig forvaltning i forhold til øvrige kontoruddannelser**

Specialet offentlig forvaltning må ses i sammenhæng med de øvrige specialeuddannelser, der er omfattet af "Bekendtgørelse om kontoruddannelsen". Der er således mange fælles træk. Disse er suppleret med det, der er specielt for de enkelte specialeretninger.

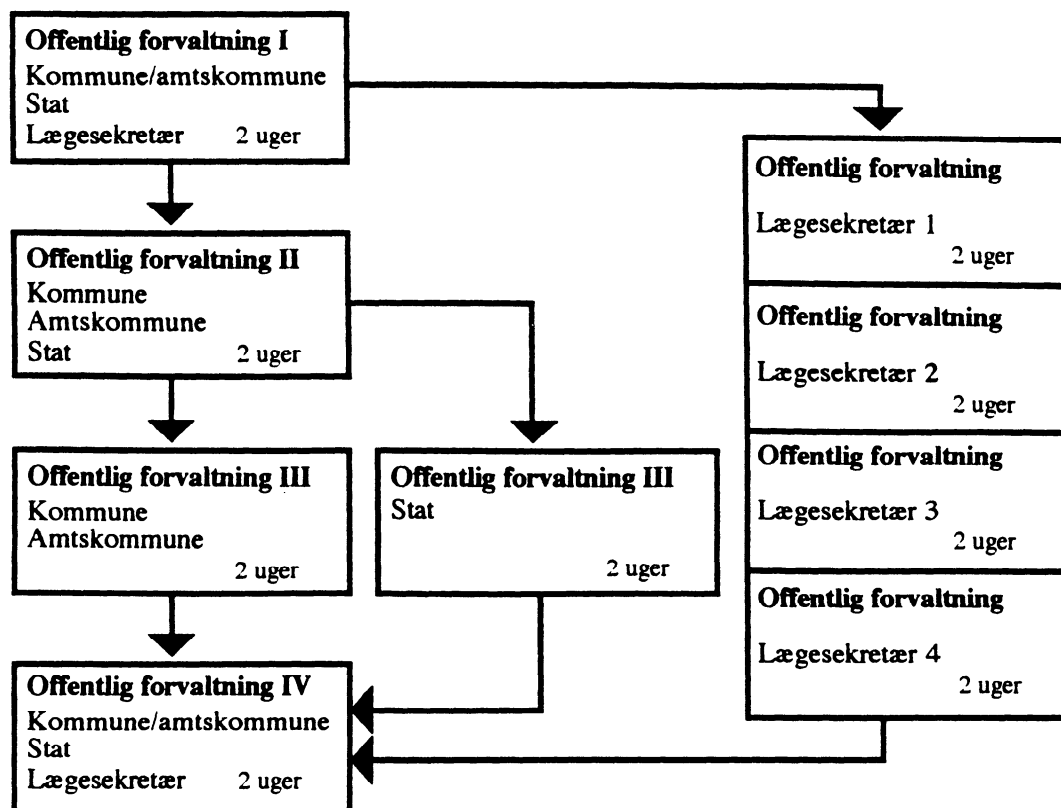
For specialet, Offentlig forvaltning, betyder det i praksis, at første og sidste modul vil have mange fælles træk med specialet all-round. Derved opnås to vigtige mål.

- Elever, der uddannes inden for det offentlige, får en god orientering om og indsigt i kontorarbejde i almindelighed. Det er en vigtig forudsætning for at varetage funktioner i den offentlige sektor på en tilfredsstillende måde.

- Eleverne sikres fleksibilitet med hensyn til efterfølgende jobvalg i såvel den offentlige som private sektor..

Underviserne må dog her være opmærksomme på elevernes særlige forudsætninger i form af erfaring fra den offentlige sektor. Dette bør præge indfaldsvinkel og opgavevalg. De øvrige moduler er udtryk for en større grad af specialisering, idet der lægges særlig vægt på de forhold, der er specielle for netop det område, eleven er beskæftiget med.

Skematisk ser specialet, Offentlig forvaltning, således ud:



Det generelle aspekt skal fastholdes, idet der er tale om en bred grunduddannelse. En specialisering med henblik på ganske bestemte jobfunktioner ligger i efter- eller videreuddannelsesregi. Der skal derfor også orienteres om de mest nærliggende muligheder for uddannelse efter afsluttet praktikuddannelse.

Senere videreuddannelse af offentligt ansat personale er overvejende baseret på eksisterende regelsæt og fagopdelt undervisning. Undervisningen i specialet, offentlig forvaltning, er i modsætning hertil rettet mod, at eleverne får et overblik over den samfundsmæssige helhed, herunder forståelse af deres egen placering i denne helhed.

Der skal således lægges vægt på det generelle inden for den valgte specialeretning. Herved tilgodeses elevernes fleksibilitet og muligheder for beskæftigelse inden for såvel generelle som mere specialiserede funktioner.

Den helhedsorienterede viden og forståelse for sammenhænge, eleverne medbringer fra grunduddannelsen, bør være det naturlige udgangspunkt for undervisningen.



## **Offentligt forvaltning - en ide til systematik**

For at differentiere de forskellige moduler og for at indbygge en progression i undervisningen vil det være hensigtsmæssigt allerede fra starten at opbygge en overordnet struktur i uddannelsen og i de enkelte moduler.

Denne struktur kan tage udgangspunkt i

- at der på modul I lægges vægt på, at eleverne opnår viden,
- at eleverne på modul II opnår forståelse i bredden,
- at eleverne på modul III opnår forståelse i dybden, og
- at eleverne på modul IV kan anvende det indlærte stof i praksis.

I disse specialevejledninger er dette udmøntet i følgende indhold til de enkelte moduler.

### **1. modul:**

**“Danmark - det to-delte samfund. Den offentlige og private sektor.”**

Modulet giver overblik og får sat nogle overordnede forhold på plads, herunder en grundlæggende indsigt i de administrative funktioner, såvel i den offentlige som i den private sektor. Eleverne får kendskab til deres egen situation som praktikelever.

### **2. modul:**

**“Spilleregler for stat, amtskommuner og primærkommuner.”**

På dette modul sigtes mod at bibringe eleverne en forståelse af de betingelser, hvorunder stat, amtskommuner og primærkommuner arbejder, samt et bredt overblik over, hvilke arbejdsopgaver der løses på hvilke forvaltningsniveauer.

Ændringer inden for den offentlige sektor berøres også på dette modul. Endelig berøres de særlige arbejdsmarkedsforhold for offentligt ansatte.

### **3. modul: Kommune / amtskommune.**

**“Hvem løser hvilke opgaver - og hvordan?”**

Her lægges vægt på at give eleverne en dyberegående forståelse af opgavefordelingen og de lovmæssige forudsætninger og muligheder for opgavernes løsning, herunder den politiske og administrative opbygning.

Endvidere får eleverne viden og forståelse af økonomiske sammenhænge og finansieringsmuligheder. Endelig gøres der på dette modul meget ud af kommunikation og betjening af borgerne.

### **3. modul: Stat.**

**“Fra lovgivning til drift.”**

Her lægges vægt på at give eleverne en dyberegående forståelse af opgavefordelingen og de lovmæssige forudsætninger og muligheder for opgavernes løsning, herunder den politiske og administrative opbygning.

Endvidere får eleverne viden og forståelse af økonomiske sammenhænge og finansieringsmuligheder.

Nationale og internationale arbejdsopgaver og relationer behandles. Afslutningsvis behandles udviklingen inden for den statslige sektor med vægt på den igangværende diskussion omkring effektivitet og omstilling.

**4. modul:**

**“Fra teori til praksis - edb, information og administration.”**

På dette modul lægges vægt på, at eleverne kan anvende det tillærte stof i praksis i forskellige situationer og med anvendelse af moderne informations- og administrations-teknologi.

Modulet faglige indhold fremgår i sammentrængt form af efterfølgende oversigter:

# OFFENTLIG FORVALTNING I

Kommune / amtskommune / stat / lægesekretær

**“Danmark:**

**Det to-delte samfund. Den offentlige og private sektor”**

## Modulets faglige indhold

### Baggrunden

- **Udvikling - historie**
  - Fra enevælde til parlamentarisme
  - Fra landbrugs- til servicesamfund
  - Kommunalreformen 1970
  - Kommunalt selvstyre
- **Principper - magtens tredeling**
  - Et retssamfund
  - Forvaltningsniveauer
    - stat
    - amtskommuner
    - primærkommuner
- **Organisation - politisk og administrativ opbygning**
  - Omstilling

### Administrative funktioner

- Virksomhedens organisation
- Virksomhedens generelle funktioner
- Salgs- og service funktionen
- Logistikfunktionen
- Indkøbsfunktionen
- Lagerfunktionen
- Produktionsfunktionen
- Distributionsfunktionen
- Økonomifunktionen
- Personalefunktionen

### Elevernes egne rettigheder og pligter

- Arbejdsmarkedet i overblik
  - organisationer
  - overenskomster
- Uddannelsesaftale
- Lønforhold

### Afsluttende case / projekt

# OFFENTLIG FORVALTNING II

Kommune / amtskommune / stat

**“Spilleregler for stat, amtskommuner og primærkommuner”**

## **Modulets faglige indhold**

### **Magtdeling og arbejdsdeling**

- Magtdeling
  - lovgivning
- Arbejdsdeling
  - forvaltningsniveauer

### **Valg til Folketing, amtsråd og kommunalbestyrelse**

- valgregler
- vælgeradfærd

### **Styring af de offentlige aktiviteter**

- Planlægningsprocessen
- Arealanvendelse
- Serviceniveau

### **Arbejdsmarkedsforhold for offentligt ansatte**

- Overenskomsters tilblivelse
- Overenskomsters indhold

### **Relationer til det omgivende samfund**

- Forvaltningsret
  - offentlighed i forvaltningen
  - tavshedspligt
- Offentlig information og service

### **Ændringer i den offentlige sektor**

- Opgaver
- Organisation

### **Afsluttende case / projekt**

# OFFENTLIG FORVALTNING III

## Kommuner / amtskommuner

“Hvem løser hvilke opgaver - og hvordan?”

### Modulets faglige indhold

#### Styrelsesregler og tilsyn

- Styrelseslov
- styrelsesvedtægt
- normalforretningsorden

#### Forvaltningsret

- habilitet
- aktindsigt

#### Det politiske og administrative system

- Opbygning
- hvilke forvaltninger gør hvad?
- Ankemuligheder
- Tilsyn

#### Økonomi og planlægning

- Det økonomiske kredsløb
- Budget og bevilling
- Bloktilskud / refusioner
- Mellemkommunal udligningsordninger
- Fysisk planlægning / temaplanlægning

#### Kommunale og amtskommunale opgaver

- Kommunalfuldmagten
- Social- og sundhedsopgaver
- Sygehusopgaver
- Undervisning og kulturelle opgaver
- Tekniske og miljømæssige opgaver
- Ligning og skatteopgaver

#### Mundtlig kommunikation

- Principper for god kommunikation

#### Betjening af borgerne

#### Efter- og videreuddannelse for offentligt ansatte

#### Afsluttende case / projekt

# OFFENTLIG FORVALTNING III

Stat

**“Fra lovgivning til drift”**

**Modulets faglige indhold**

**Regelstyring**

- Lovgivning
- Bekendtgørelser
- Cirkulærer
- Domstolene

**Den statslige sektors opbygning**

- Ministerier
- Departementer
- Styrelser
- Institutioner
- Tilsyn
- Anke

**Økonomi**

- Bevillingssystemet
- finanslov
- procedure
- tillægsbevilling

**Den statslige sektors opgaver**

- Nationale
- Internationalt
- EF

**Udvikling inden for den statslige sektor**

- Effektivitet
- Omstilling

**Efter- og videreuddannelse for statsansatte**

**Afsluttende case / projekt**

# OFFENTLIG FORVALTNING IV

Kommune / amtskommune / stat / lægesekretær

**“Fra teori til praksis - edb, information og administration”**

## Modulets faglige indhold

### Teknologi

- Betydning for opgaveløsning
  - det fysiske arbejdsmiljø
  - det psykiske arbejdsmiljø
- Informations- og kommunikationssystemer
  - interne databaser
  - eksterne databaser
- Love og aftaler, der regulerer brugen af edb i forhold til
  - borgere
  - ansatte
  - andre myndigheder

### Administrative funktioner

- Indkøbsfunktionen
- Salgsfunktionen
- Økonomifunktionen
- Personalfunktionen
- Kommunikation
- Mødeplanlægning og opfølgning

### Efter- og videreuddannelse

### Afsluttende case / projekt

# **OFFENTLIG FORVALTNING I**

**Kommune / amtskommune / stat / lægesekretær**



# OFFENTLIG FORVALTNING I

Kommune / amtskommune / stat / lægesekretær

**“Danmark:**

**Det to-delte samfund. Den offentlige og private sektor”**

## Modulets faglige indhold

### Baggrunden

- ca. 10%
  - **Udvikling - historie**
    - Fra enevælde til parlamentarisme
    - Fra landbrugs- til servicesamfund
    - Kommunalreformen 1970
    - Kommunalt selvstyre
  
- ca. 10%
  - **Principper - magtens tredeling**
    - Et retssamfund
    - Forvaltningsniveauer
      - stat
      - amtskommuner
      - primærkommuner
  
- ca. 5%
  - **Organisation - politisk og administrativ opbygning**
    - Omstilling
  
- ca. 70% **Administrative funktioner**
  - Virksomhedens organisation
  - Virksomhedens generelle funktioner
  - Salgs- og service funktionen
  - Logistikfunktionen
  - Indkøbsfunktionen
  - Lagerfunktionen
  - Produktionsfunktionen
  - Distributionsfunktionen
  - Økonomifunktionen
  - Personalfunktionen
  
- ca. 5% **Elevernes egne rettigheder og pligter**
  - Arbejdsmarkedet i overblik
    - organisationer
    - overenskomster
  - Uddannelsesaftale
  - Lønforhold

### Afsluttende case / projekt

## OFFENTLIG FORVALTNING I

Dette er det første modul inden for specialet, offentlig forvaltning. Modulet er fælles for alle elever i kommuner, amtskommuner, stat og for lægesekretærelever. Ved udstrakt anvendelse af differentieret undervisning vil det være muligt at have elever fra samtlige de nævnte områder på samme hold. Det vil imidlertid stille store krav til lærernes såvel pædagogiske som faglige forudsætninger.

Det er af afgørende betydning, at eleverne oplever, at de kan anvende det lærte i deres videre praktikforløb.

### **Bekendtgørelsen:**

#### **Offentlig forvaltning I - kommune og amtskommune, stat og lægesekretær.**

##### Formål

Eleven skal opnå viden om den offentlige sektor udvikling, rolle, overordnede struktur og opgaver. Herunder skal eleven opnå forståelse for af den administrative funktions betydning og indhold i såvel private virksomheder som i offentlige forvaltninger og institutioner og opnå en grundlæggende forståelse af de enkelte administrative funktioner, samt af sammenhængen mellem disse.

##### Mål

Undervisningen skal sikre, at eleven opnår viden om private virksomheders og offentlige institutioners generelle funktioner, herunder deres arbejdsopgaver og indbyrdes sammenhænge, samt forståelse af den administrative funktions indhold og betydning i forskellige virksomhedstyper, private såvel som offentlige. Herudover skal eleven opnå forståelse af de enkelte funktioner og sammenhængen mellem disse i såvel private virksomheder som offentlige institutioner og viden om forskellige organisationsformer og samarbejds mønstre og disses betydning for opgavevaretagelsen. Endvidere skal eleven opnå viden om den offentlige forvaltnings indplacering i den samfundsmæssige udvikling, herunder udviklingen i de særlige krav og opgaver, den offentlige forvaltning stilles over for. Endelig skal eleven opnå forståelse af de opgaver og rutiner, der er gældende for de enkelte funktioner ved anvendelse af relevant teknologi, og betydningen af hensigtsmæssig arbejdstilrettelæggelse i egen arbejds situation, samt viden om egne rettigheder og pligter i personale mæssige forhold.

Vejledende uddannelsestid: 2 uger.

### **Karakteristik**

Det karakteristiske for Offentlig forvaltning I er, at:

- \* eleverne får viden om den offentlige sektors udvikling, rolle, overordnede struktur og opgaver
- \* der lægges vægt på det helhedsorienterede, hvor der fokuseres på det grundlæggende i alt kontorarbejde
- \* eleverne opnår forståelse af den administrative funktions indhold og betydning samt de enkelte funktioner og sammenhængen mellem disse i såvel private virksomheder som offentlige institutioner
- \* eleverne opnår forståelse af betydningen af forskellige organisationsformer og samarbejds mønstre
- \* edb anvendes som arbejdsredskab, når det er relevant
- \* eleverne opnår forståelse af betydningen af en hensigtsmæssig arbejdstilrettelæggelse i egen arbejds situation

- \* eleverne opnår en generel viden om egne rettigheder og pligter i personale-mæssige forhold

Dette indledende modul er et bredt tilrettelagt introduktionsmodul til offentlig forvaltning i almindelighed. Hensigten er at skabe overblik over den offentlige sektor, dens baggrund og udvikling samt den administrative funktions betydning og indhold, herunder sammenhængen mellem de enkelte funktioner.

Dette skal sammenholdes med forholdene i den private sektor. Det nære sammenspil og den gensidige afhængighed mellem den offentlige sektor og den private er et gennemgående tema.

En overskrift til Offentlig forvaltning I kunne således være "Danmark - det to-delte samfund. Den offentlige og private sektor". Dermed sigtes til, at en stadig sammenligning mellem den offentlige sektor og den private med henblik på at konstatere ligheder og forskelligheder bør være det tilbagevendende problemfelt.

Eleverne vil derved opleve, at de administrative funktioner i henholdsvis privat og offentlig regi har overordentlig mange lighedspunkter. Samtidig vil de blive bevidste om de forskelligheder, der trods alt findes. De vil endvidere blive opmærksomme på det nære sammenspil mellem den offentlige sektor og den private.

## **Introduktion**

### **Generel orientering om specialet, Offentlig forvaltning:**

Der bør gives en grundig orientering om uddannelsen i specialet, Offentlig forvaltning. Specialets struktur bør gennemgås med henblik på, at eleverne kan se sammenhængen i forløbet samt de enkelte retningers placering i forhold til de øvrige.

Det er vigtigt, at uddannelsens generelle målsætning klart understreges. Eleverne skal forstå, at de generelle kvalifikationer er vigtige på fremtidens arbejdsmarked, og at det sikrer deres fleksibilitet og dermed også senere valg- og beskæftigelsesmuligheder.

Der kan med fordel drages paralleller til All-round uddannelsen. Det bør her understreges, at specialeretningen, Offentlig forvaltning, også er en kontoruddannelse, og at der derfor vil være et stort sammenfald med All-round uddannelsen. Det bør samtidig understreges, at specialeretningen, Offentlig forvaltning, naturligvis vil have en lidt anden indfaldsvinkel til de behandlede emner, ligesom der er mange elementer, der er helt specielle for de enkelte retninger inden for specialet, Offentlig forvaltning.

### **Orientering om Offentlig forvaltning I:**

Introduktionen bør omfatte en orientering om

- \* Præsentation
- \* Mål og formål med Offentlig forvaltning I
- \* Undervisningens indhold
- \* Samarbejde mellem skole og praktiksted
- \* Karaktergivning (standpunktskarakter)
- \* Praktiske oplysninger i forbindelse med skoleperioden

## **Præsentation:**

Der bør gøres en del ud af elev- og lærerpræsentationen. Det er elevernes første skoleophold i praktikperioden. Det er derfor vigtigt, at eleverne udover introduktion til specialet kommer til at kende de øvrige elever på holdet. Det er en vigtig forudsætning for det kommende arbejde i skoleperioden.

Det er selvsagt også vigtigt, at eleverne præsenteres for læreren eller lærerne. Af praktiske grunde er det ofte umuligt, at flere lærere kan være til stede. Eleverne bør derfor af den, der forestår præsentationen, orienteres om de øvrige undervisere i skoleperioden.

Samtidig er det en god lejlighed for lærerne til at komme til at kende eleverne og deres specielle forudsætninger. Kan ikke alle skoleperiodens lærere deltage i præsentationen, må de orienteres om elevernes forudsætninger m.m. Derved undgås megen spildtid og irritation ved gentagne præsentationsrunder, når en ny underviser dukker op på holdet.

Præsentationen kan omfatte:

- \* Elevens navn
- \* Praktiksted, adresse, størrelse
- \* Elevens arbejdsopgaver indtil nu
- \* Forventninger til skoleperioden / undervisningen
- \* Elevens evt. fremtidsplaner

Der kan vælges forskellige metoder til denne præsentationsrunde.

Studievejlederen kan evt. deltage i introduktions- eller præsentationsfasen. Kan det ikke lade sig gøre, bør studievejlederen besøge holdet én eller flere gange i skoleperioden.

Undervisningen bør tilrettelægges som en vekslen mellem klasseundervisning og gruppearbejde med opgaver, cases og virksomhedsspil. Grupperne bør dannes allerede den første dag. Ved gruppedannelsen bør læreren på baggrund af erfaringer og viden om elevernes forudsætninger overveje gruppernes sammensætning. Det kan i nogle situationer være hensigtsmæssigt at sammensætte grupper, hvor eleverne har vidt forskellige forudsætninger. De får derved mulighed for trække på hinandens specielle viden og erfaringer. I andre situationer, vil det være mest hensigtsmæssigt at sammensætte grupperne, så de er så homogene som muligt.

Der skal, hvor det er hensigtsmæssigt gøres brug af edb-maskiner. Eleverne må derfor have adgang til et antal maskiner.

## **Modulets faglige indhold**

### **Eksempler på undervisningsforløb**

Det kan være en ide at have et gennemgående tema på de enkelte moduler. Dette modul kunne have en overskrift som "Danmark - det to-delt samfund. Den offentlige og private sektor". Afhængigt af undervisningens tilrettelæggelse, jvf. omtalen i indledningen, kan det afsluttende projekt være af kortere eller længere varighed.

### **Forløb 1: Den offentlige sektors historiske udvikling**

Der kan indledes med en bred beskrivelse af det danske samfund, som det er i dag. Der lægges særlig vægt på en beskrivelse af de demokratiske principper herunder magtens tredeling og deling i stat, amtskommuner og kommuner. Eleverne gives en forståelse af de principper, der ligger til grund for den politiske og administrative opbygning.

Det gennemgåede perspektiveres ved at inddrage den historiske udvikling, der har ført frem til den nuværende situation. Organisationen af det kommunale selvstyre i historisk perspektiv bør naturligt indgå i dette. Specielt bør baggrund og mål for kommunalreformen fra 1970 vægtes, herunder hovedprincipper i opgave- og byrdefordelingen.

### **Case-forslag**

For at få nogle konkrete størrelser sat på plads kunne en mulighed være at lade eleverne besvare nogle spørgsmål ud fra nøgletal, der beskriver det danske samfund. hentet fra Statistisk 10-års oversigt eller lign.

### **Forløb 2: Den offentlige sektors organisation og opgaver**

Den løbende debat om ændringer i den politiske og administrative opbygning bør inddrages. Eleverne får derved en forståelse af, at den til enhver tid eksisterende opbygning er et resultat af de samfundsmæssige betingelser og krav.

Til illustration kan benyttes eksempler på samfundsmæssige ændringer som forskydninger i produktion og beskæftigelse, boligpolitik, forurening m.m. Disse kan sættes i relation til offentlige opgaver inden for de traditionelt offentlige områder som undervisning, social- og sundhedsområderne, planlægning m.m.

Samspelet mellem den private og offentlige sektor bør være det gennemgående tema. Privatiserings-tendenserne, der illustrerer den uskarpe grænse mellem offentlig og privat service, kan danne udgangspunkt for en sådan diskussion. Det bør fremhæves, at der i begge tilfælde er tale om levering af serviceydelser, men at betingelserne og mulighederne er forskellige.

### **Case-forslag**

Med udgangspunkt i udvalgte nøgletal eller fx. Statistisk 10-års oversigt gives en beskrivelse af Danmark, herunder udviklingsforløb. Eleverne øves derved i at læse tabeller og uddrage konklusioner. Endvidere vil de få en faktaviden om udvalgte størrelser, udviklingen i disse størrelser. Relevante sammenligninger bør inddrages.

### **Forløb 3: Virksomhedens organisation**

Der indledes med en repetition af organisationsformer - fordele og ulemper. Nyere organisationsformer som Likerts model og projektorganisation bør medtages. Betydningen af en hensigtsmæssig virksomhedsorganisation bør pointeres.

Med henblik på at knytte teori og praksis sammen, kan eleverne tegne en organisationsplan over deres praktiksted, evt. blot over den afdeling de er ansat i.

### **Forløb 4: Virksomheden og dens omgivelser**

Eleverne præsenteres for forskellige virksomhedstyper, fx.

- \* Handelsvirksomheder
- \* Produktionsvirksomheder
- \* Servicevirksomheder

Underviseren bør give konkrete eksempler på det samspil, der er mellem virksomheden og dens omgivelser, og om hvordan enhver virksomhed i større eller mindre grad tilrettelægger sine interne forhold ud fra de påvirkninger, som omgivelserne udøver. Som eksempel kan nævnes interessemodellen, hvor virksomheden er i centrum, og hvor interesserne kan være:

- \* Offentlige myndigheder (skatter, afgifter, miljø m.m.)
- \* Finansieringsinstitutter
- \* Medarbejderne
- \* Ledelsen
- \* Ejere
- \* Kunder
- \* Leverandører
- \* Konkurrenter

Emnet er vigtigt, idet eleverne her får viden om nogle grundlæggende begreber, der skal bruges i det videre arbejde.

Undervisningen kan med fordel foregå som et case-arbejde, der tager udgangspunkt i aktuelle situationer og anvender autentisk materiale.

### **Case-forslag 1**

En virksomhed, fiktiv eller reel, beskrives således, at eleverne får anledning til at drøfte samfundets interesse i og muligheder for at påvirke institutionens / virksomhedens vilkår. Udgangspunktet kan tages i interessemodellen. Elevernes erfaringer indgår i problemformuleringen af arbejdsopgaven.

### **Case-forslag 2**

Med udgangspunkt i interessemodellen opstiller eleverne en interessemodel for deres eget praktiksted. Det diskuteres herunder i hvor høj grad interessemodellen for en privat virksomhed kan overføres til forvaltninger / institutioner i den offentlige sektor.

### **Case-forslag 3**

Virksomhedens eller institutionens image, herunder

- \* Imageskabende faktorer - positive såvel som negative
- \* Hvad betyder et godt eller dårligt image for en virksomhed eller institution

Oplægget til casen kan komme fra en gæstelærer eller underviseren, der giver eksempler på, hvilke muligheder og problemer, der er i forbindelse at skabe et godt image for virksomheden eller institutionen.

Med udgangspunkt i oplægget beslutter eleverne om, og i givet fald hvordan, virksomhedens eller institutionens image kan forbedres.

### **Forløb 5: Virksomhedens generelle funktioner**

I dette forløb bearbejder eleverne under lærerens vejledning følgende arbejdsfunktioner:

- \* Modtage, bearbejde, opbevare data samt videregive relevante data på en hensigtsmæssig måde, herunder indgår at kommunikation foretages på en sådan måde, at misforståelser undgås

- \* Effektive blanketsystemer / registreringssystemer
- \* Enkle og hensigtsmæssige arbejdsrutiner
- \* Planlægning af eget arbejde, herunder at kunne foretage en prioritering af arbejdsopgaver
- \* Administration i de generelle funktioner

Arbejdet med hver funktion bør omfatte:

- \* Funktionens opgave og dermed krav til det administrative system
- \* Funktionens sammenhæng og integration med andre funktioner

Kendskab til et integreret økonomistyringssystem på edb kan fx. opnås ved, at hver funktion gennemgås på holdet - dels ved at underviseren holder et indlæg om funktionen, dels som en dialog med eleverne, hvor de inddrager deres erfaringer fra praktikstedet.

Til hver funktion kan udarbejdes mindre opgaver, der løses gruppevis. Herefter kan det pågældende delsystem gennemkøres. Efter hvert delsystem kan man vurdere/diskutere det, der er produceret.

Flere forlag udgiver projekthæfter, som systematisk leder eleverne gennem de enkelte delsystemer, og hvor der er formuleret opgaver, hvor eleverne skal vurdere udskrifter dels med henblik på layout, dels med henblik på indhold.

### **Forløb 6: Salgs- og servicefunktionen**

Denne funktion er særdeles vigtig for enhver privat virksomhed, idet det er herfra indtægterne til dækning af alle omkostninger og overskud i virksomheden skal komme. Det bør på den anden side understreges, at nok er salgsfunktionen vigtig, men den er intet værd, hvis ikke alle de øvrige funktioner også fungerer efter deres hensigt.

Servicefunktionen bør fremhæves, idet levering af god og effektiv service er en betingelse for, at man kan gøre en god forretning.

Som berøringsflader til salgsfunktionen kan nævnes:

- \* Reklame
- \* PR
- \* Logistikfunktionen
- \* Regnskabsfunktionen

Herudover bør eleverne arbejde med konkrete opgaver, der er i en salgsafdeling:

- \* Kontakt til markeder
- \* Ekspedition af ordrer
- \* Udarbejdelse af tilbud og ordrebekræftelser
- \* Kalkulation (regneark)
- \* Fakturering af indkomne ordrer (integrerede økonomisystemer)
- \* Kontrol med restordrer (effektive restordresystemer (edb))
- \* Kunde- eller klientbetjening

Til kunde- eller klientbetjening findes mange gode videobånd. Eleverne kan også selv via rollespil gennemføre relevante situationsspil. Offentligt ansatte elever bør diskutere, om det er ønskeligt og muligt at overføre en eller flere af de nævnte funktioner til offentlige institutioner / forvaltninger. I givet fald på hvilken måde og med hvilken hensigt.

## **Forløb 7: Logistikfunktionen**

Logistikfunktionen er ukendt for mange. Det kunne derfor være et godt indslag i undervisningen at få en logistikchef til at komme som gæstelærer. Eller man kan besøge en virksomhed eller offentlig institution, hvor der er en logistikafdeling.

Logistikfunktionen er en meget nyttig funktion, der har til opgave at styre de fysiske og administrative aktiviteter, der er nødvendige for at få varer fra leverandørerne til virksomheden, gennem virksomheden og videre til kunderne.

Hvis virksomheden har en logistikfunktion vil indkøbs-, lager-, distributions- og produktionsfunktionen typisk være underlagt denne funktion.

Det primære mål er at:

- \* levere til tiden
- \* nedbringe lagre med mindre pengebinding, mindre lagerplads og mindre risiko for forældelse af varerne til følge
- \* planlægge produktion og varelevering bedre, uden at det går ud over servicen over for kunderne

## **Forløb 8: Indkøbsfunktionen**

Indkøbsfunktionens opgaver er:

- \* Kontakt med markeder
- \* Indkøbsplanlægning, herunder indkøbspulser og principper for indkøbets gennemførelse (kompetencer, rekvisitioner etc.)
- \* Indhentning af tilbud
- \* Afgivelse af ordrer
- \* Kontrol med overholdelse af leveringstider og andre formalia omkring hjemtagelse af ordrer
- \* Import

### **Case-forslag:**

Eleverne kan i grupper udarbejde hver deres oplæg, der vedrører et eller flere centrale elementer i indkøbsfunktionen, gerne med baggrund i praktikerfaringer. Rapportering i klassen med efterfølgende diskussion og vurdering af forslagene.

## **Forløb 9: Lagerfunktionen**

Denne funktion er det naturlige bindeled mellem indkøbs- og salgsfunktionen. Dens opgaver består i:

- \* Det fysiske arbejde omkring varerne, herunder varemodtagelse, udpakning, kontrol, mærkning, oplægning på hylder og nedtagning og ekspedition i forbindelse med salg
- \* Lagerstyring. Dvs. registrering af indkomne og solgte varer i et system, der gør, at man altid kender lagerstørrelsen for hvert enkelt varenummer
- \* Beregning af minimumslagre og genkøbsstørrelser
- \* Statistik



## **Forløb 10: Produktionsfunktionen**

Arbejdsopgaverne i produktionsfunktionen vil typisk være:

- \* Hensigtsmæssig planlægning af produktion, herunder effektiv udnyttelse af de maskiner, der er til rådighed
- \* Kontrol med arbejds gange og spild
- \* Værdiansættelse / registrering af produktionsgennemløbet (råvarer, halvfabrikata, færdigvarer)

Eleverne bør også orienteres om de mange nye produktionsteknologier (CAD, CAM, m.fl.). Der findes flere gode videobånd, der kan vise anvendelsen af de nye produktionsteknologier.

Det drøftes, hvordan kvalitetsstyring kan ændres fra at være en opgørelse over fejl til at forebygge, at fejl overhovedet opstår bl.a. ved hjælp af nye produktionsteknologier.

## **Forløb 11: Distributionsfunktionen**

Typiske arbejdsopgaver vil være:

- \* Effektiv og hensigtsmæssig styring af distributionen af varer
- \* Løbende kontrol med markedet med henblik på at finde de bedste og billigste distributionskanaler

Der kan hentes eksempler fra vejledningen til Spedition og shipping.

## **Forløb 12: Økonomifunktionen**

Eleverne skal arbejde med regnskabsfunktionen, dvs. rapportering, registrering af transaktioner / daglige bilag, budgettering med det formål at få så effektiv en økonomistyring som muligt.

Denne funktion har berøring med stort set alle de øvrige funktioner, idet alle transaktionsbilag samles her til registrering. Økonomifunktionen vil blive uddybet på Offentlig forvaltning IV

Som afslutning på økonomistyringssystemet kan man lade eleverne vurdere det anvendte system, herunder:

- \* Menuer
- \* Genveje
- \* Integrationsgraden
- \* Spørgemuligheder
- \* Udskrifter

Forløbet kan afsluttes med, at eleverne vurderer, hvilke fordele og ulemper det anvendte system har i forhold til andre systemer, som eleverne kender.

## **Forløb 13: Personalfunktionen**

Eleverne skal opnå viden om:

- \* Relevant lovgivning (funktionærlov, ferielov, dagpengelov, sociale ydelser (ATP, AUD, AMBI) og tavshedspligt)

- \* Relevante overenskomster inden for handels- og kontorområdet
- \* Registrering af ferie, kurser, andet fravær m.m. via elektronisk kalendersystem
- \* Grundlæggende samarbejdsfærdigheder herunder krav til medarbejdere om fleksibilitet og selvstændighed i arbejdet
- \* Løn- og ansættelsesprocedurer, herunder job- og personprofil
- \* Uddannelsesplanlægning, herunder virksomhedens krav til medarbejderne / medarbejdernes krav til virksomheden om efter- og videreuddannelse

Lov- og overenskomststoffet er velegnet til opgaver og cases, hvor eleverne - efter en kort instruktion - selv kan søge svarene i de relevante love og overenskomster. Gæstelærere kan med fordel inddrages.

### **Forløb 14: Elevens egne rettigheder og pligter**

I tilknytning til personalefunktionen behandles elevernes egne rettigheder og pligter i personalemæssige forhold. Som indledning bør de overordnede forhold på arbejdsmarkedet m.h.t. interseorganisationer og overenskomsters tilblivelse gennemgås.

Her bør nævnes indhold af overenskomster. Der bør lægges særlig vægt på, at eleverne kender indholdet af deres uddannelsesaftale, herunder naturligvis uddannelsens indhold og uddannelsesforløbet. Der bør ligeledes orienteres om lønftaler.

### **Forslag til afsluttende case / projekt**

Eleverne foretager en undersøgelse af en privat virksomhed, en forvaltning eller offentlig institution med henblik på at beskrive de administrative funktioner i relation til det gennemgåede stof. Det vil være hensigtsmæssigt enten at tage udgangspunkt i elevens egen jobfunktion eller at sammenligne med egen jobfunktion.

Der bør være tale om en kritisk indfaldsvinkel med forslag til alternative løsningsmuligheder, der må repræsentere forbedringer i forhold til det eksisterende.

Eleverne bør indledningsvist gives en instruktion i projektorienteret rapportskrivning. Herefter de selvstændigt vælger og opstiller en problemformulering. Denne skal godkendes af læreren, inden selve arbejdet indledes.

Varigheden skal være 1 - 3 dage jvf. omtalen i den generelle indledningen.

### **Bedømmelse**

Skoleperioden afsluttes med et sammenfattende projekt af 1-3 dages varighed inkl. evaluering. Projektet indgår i den samlede bedømmelse.

Skolen bedømmer elevens standpunkt efter hver skoleperiode. Standpunktskarakteren skal udtrykke elevens færdigheder i forhold til fagets mål på det tidspunkt, hvor karakteren gives. Endvidere kan der være tale om udfærdigelse af en skolevejledning, der udover standpunktskarakter indeholder skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende oplæring på praktikstedet og / eller behov for supplerende skoleundervisning.

### **Evaluering**

Der bør foretages løbende evaluering af undervisningsforløbet, hvor elever og lærer(e) diskuterer undervisningen med henblik på den resterende undervisningstid samt efterfølgende skoleperioder.

Når undervisningen er afsluttet foretages en endelig evaluering af hele skoleperiode.

Det vil være hensigtsmæssigt at udarbejde et evalueringsskema. Skolen kan her opstille de spørgsmål, den gerne vil have evalueret. Der skal være plads til, at eleverne kan komme med egne kommentarer om andre forhold, der gerne vil have med i evalueringen.

Skemaerne skal kunne afleveres anonymt.

Det kan anbefales, at den skriftlige evaluering suppleres med en kort mundtlig evaluering.

# **OFFENTLIG FORVALTNING II**

**Kommune / amtskommune / stat**

# OFFENTLIG FORVALTNING II

Kommune / amtskommune / stat

“Spilleregler for stat, amtskommuner og primærkommuner”

## Modulets faglige indhold

- ca. 15% **Magtdeling og arbejdsdeling**
  - Magtdeling
    - lovgivning
  - Arbejdsdeling
    - forvaltningsniveauer
  
- ca. 10% **Valg til Folketing, amtsråd og kommunalbestyrelse**
  - Valgregler
  - Vælgeradfærd
  
- ca. 15% **Styring af de offentlige aktiviteter**
  - Planlægningsprocessen
  - Arealanvendelse
  - Serviceniveau
  
- ca. 15% **Arbejdsmarkedsforhold for offentligt ansatte**
  - Overenskomsters tilblivelse
  - Overenskomsters indhold
  
- ca. 20% **Relationer til det omgivende samfund**
  - Forvaltningsret
    - offentlighed i forvaltningen
    - tavshedspligt
  - Offentlig information og service
  
- ca. 25% **Ændringer i den offentlige sektor**
  - Opgaver
  - Organisation

**Afsluttende case / projekt**

## OFFENTLIG FORVALTNING II

Dette er det andet modul inden for specialet, Offentlig forvaltning. Modulet er fælles for alle elever i kommuner, amtskommuner og stat. Lægeseekretærelever deltager således ikke i dette modul.

Moduler sigter derfor primært mod de områder, der er fælles for elever inden for de nævnte områder. Undervisningen bør dog i en vis grad differentieres, således at undervisningen opleves som meningsfuld, uanset hvilket område der er praktiksted for eleven.

Det er som i de øvrige moduler af afgørende betydning, at eleverne oplever, at de kan anvende det lærte i deres videre praktikforløb.

Det må ligeledes fortsat holdes for øje, at der er tale om en bred grunduddannelse. Specialiseringen, der ligger i de forskellige retninger inden for specialet, Offentlig forvaltning, skal derfor ikke føre til overdreven funktionsspecialisering. Det generelle inden for specialeretningerne skal fastholdes.

### **Bekendtgørelsen:**

#### **Offentlig forvaltning II - kommune og amtskommune samt stat.**

##### Formål

Eleven skal opnå en mere detaljeret forståelse af den offentlige sektors opbygning, funktioner, arbejdsdeling og indbyrdes relationer og til samfunds- og erhvervslivet iøvrigt. Herudover skal eleven opnå forståelse af vigtigheden af god information og service i forhold til borgerne, virksomhederne m.v. samt kunne anvende den opnåede forståelse i informations- og servicesammenhænge. Endelig skal eleven opnå forståelse af de særlige regler, der gælder for offentlig forvaltningsvirksomhed, herunder få forståelse af de særlige arbejdsmarkeds- og personalepolitiske forhold, der gælder i en offentlige sektor.

##### Mål

Undervisningen skal sikre, at eleven opnår forståelse af statens, amtskommunernes og kommunernes indbyrdes placering, samspil og funktioner i relation til hinanden og i relation til borgere og virksomheder og til samfundet i øvrigt samt forståelse af de forhold, der har betydning for information og service over for borgere, virksomheder og institutioner. Herudover skal eleven opnå forståelse af de særlige retslige og etiske forhold, der gælder for arbejdet i en offentlig forvaltning. Endvidere skal eleven opnå forståelse af kommunernes, amtskommunernes og statens særlige arbejdsmarkeds- og personalepolitiske forhold og opnå viden om, hvordan ændrede krav til den offentlige sektors funktion påvirker sektorens udvikling og dermed resulterer i organisationsændringer, ændringer i arbejdets organisering, i samarbejdsforhold og -relationer og i ændrede krav til den enkelte medarbejders faglige og psykiske (omstillings)beredskab. Endelig skal eleven opnå viden om arbejdsmarkedsforhold samt de forhold, der har betydning for psykisk og fysisk arbejdsmiljø, medindflydelse m.v.

Vejledende uddannelsestid: 2 uger.

## **Karakteristik**

Det er karakteristisk for modulet Offentlig forvaltning II, at

- \* undervisningen især retter sig mod forhold inden for den offentlige sektor, mens forhold i den private sektor alene inddrages til sammenligning.
- \* der lægges vægt på at placere den offentlige sektor som en naturlig - og dynamisk - del af samfundet.
- \* eleverne opnår viden og forståelse for styringsprincipperne inden for det offentlige og for opgavefordelingen mellem stat, amtskommuner og primær kommuner, herunder opgavetyperne.
- \* eleverne får viden om og forståelse for det offentliges rolle som serviceformidler og de krav, det stiller til information, kommunikation, åbenhed og omstillingsevne.
- \* eleverne får viden om arbejdsmarkedsforhold på det offentlige område, herunder overenskomster og ansættelsesformer inden for stat og kommune.

## **Introduktion**

### **Orientering om Offentlig forvaltning II - Kommune / amtskommune / stat**

Uddannelsens skematiske opbygning repeteres kort for at fastholde de enkelte modulers placering i uddannelsesforløbet.

Der orienteres om Offentlig forvaltning II - kommune / amtskommune / stat. Orienteringen bør omfatte:

- \* Mål og formål med Offentlig forvaltning II - kommune / amtskommune / stat
- \* Undervisningens indhold
- \* Samarbejde mellem skole og praktiksted
- \* Karaktergivning (standpunktskarakter)
- \* Praktiske oplysninger i forbindelse med skoleperioden

De to første punkter er vigtige, mens de tre sidste kan overstås hurtigt, da de vil være eleverne bekendt fra tidligere skoleperioder. På Offentlig forvaltning II kan der imidlertid være elever, der ikke har deltaget i Offentlig forvaltning I p.g.a. fritagelse.

## **Præsentation**

Der bør også på modul II foretages en elev- og lærerpræsentation. Dels kan der være tale om nye elever dels om nye lærere. Vigtigst er dog, at elevernes nuværende jobfunktioner kan konstateres. Ligesom der vil være lejlighed til at følge elevernes forskellige job erfaringer siden sidste modul.

Det vil endvidere være vigtigt at erfare den enkelte elevs forventninger til undervisningen på dette modul.

Det vil også være en god lejlighed til en evaluering af sidste modul med henblik på at konstatere elevernes udnyttelse af det lærte i den mellemliggende praktikperiode.

Det er stadig vigtigt, at undervisningen er fremadrettet, og at eleverne kan indse, at de for brug for den i et videre uddannelsesforløb og i fremtidige jobs.

Undervisningen bør også på dette modul tilrettelægges som en vekslen mellem klasseundervisning og gruppearbejde med enkeltopgaver, cases og evt. spil.

Der bør allerede den første dag dannes grupper. I den forbindelse bør det overvejes, hvordan de mest hensigtsmæssigt sammensættes. Det bør således overvejes, om elever, der er i praktik i en amtskommune, bør være i samme gruppe. Det vil afhænge af de planlagte opgaver. Man bør dog ikke på forhånd se bort fra en gavnlig virkning af erfaringsudveksling mellem statsligt, kommunalt og amtskommunalt ansatte elever.

For at opnå den ønskede dybde i forståelsen af de enkelte opgaver og deres sammenhæng, kan det meget anbefales, at undervisningen gøres problemorienteret. Det vil således være hensigtsmæssigt at tage udgangspunkt i den aktuelle debat om de enkelte områders grænser og berøringsflader med tilstødende områder.

Elevernes erfaringer fra deres praktiksted bør i vidst muligt omfang inddrages i undervisningen.

## **Modulets faglige indhold**

### **Eksempler på undervisningsforløb**

Eleverne fik på modulet, Offentlig forvaltning I, en meget bred introduktion til, hvorledes det danske samfund ser ud. På modulet, Offentlig forvaltning II, skal eleverne arbejde med mere detaljerede oplysninger om samfundet og opnå forståelse af, hvorledes de forskellige dele af den offentlige sektor hænger sammen.

På den baggrund kan det være en ide allerede fra starten at sætte en overordnet ramme for de kommende 2 ugers arbejde. Overskriften for dette kan være: "Spilleregler for stat, amtskommuner og primærkommuner".

Det er ikke nogen nødvendighed at introducere dette gennemgående emne, men det kan være en hjælp for eleverne, der derved hele tiden kan se, hvor undervisningen fører hen og ligeledes efter at hvert nyt emne er gennemgået, føler sig bedre rustet til at tage fat på det næste emne.

En anden fordel ved denne metode vil være, at eleverne kan trække på eksempler på, hvorledes man gør på praktikstedet.

Afhængigt af undervisningens tilrettelæggelse, jvf. omtalen i den generelle indledning, kan det afsluttende projekt være af kortere eller længere varighed.

### **Forløb 1: Magtdeling og arbejdsdeling i den offentlige sektor - stat, amtskommune og kommune**

Dette forløb kan tage udgangspunkt i elevernes egen placering i systemet ud fra arbejdsopgaver. Denne opregning kan suppleres med andre opgaver, som eleverne har kendskab til inden for det offentlige.

Der orienteres bredt om magtens deling, lovning og rammelovgivning. Endvidere orienteres om arbejdsdeling på forskellige niveauer. Her tages udgangspunkt i, at opgavernes



fordeling på de forskellige administrative niveauer afspejler, hvilke interesser, der kan varetages.

- nationale interesser
- regionale interesser
- kommunale interesser

Her behandles begrebet kommunalt selvstyre ud fra eksempler.  
Konflikter med private interesser påpeges

Efter gruppering af opgaverne i hovedgrupper kan opgaven være - ud fra tilgængelig statistik - at tegne et billede af det offentlige Danmark på baggrund af forbrug af midler og / eller personaleforbrug, fordelt på stat, amtskommuner og kommuner.

Ved fremlæggelse af gruppernes resultater diskuteres, hvor stor den private sektor er til sammenligning, samt hvilke arbejdsopgaver der løses i såvel offentligt som privat regi.

## **Forløb 2: Valgregler**

I dette forløb gennemgås reglerne for valg til Folketing, amtsråd og kommunalbestyrelser.

Eleverne orienteres om landets inddeling i opstillingskredse til Folketingsvalg, og tillægsmandater omtales.

Det vil være naturligt at bruge det sidste Folketingsvalg som eksempel.

På tilsvarende måde omtales, hvorledes valg til amtsråd / kommunalbestyrelse gøres op, og hvorledes udvalgssammensætningen herefter bliver i en udvalgt kommune / amtskommune.

Emnet kan afsluttes med en diskussion om vælgeradfærd. Der kan her anvendes undersøgelser af vælgervandringer mellem to valg, socio-økonomiske forklaringer på stemmeafgivelse, traditionens og pressens betydning m.m.

## **Forløb 3: Styling af de offentlige aktiviteter**

Den offentlige regulering af samfundslivet er betinget af, at der findes kommandoveje for en sags behandling, samt af at der findes et overblik over, hvorledes de forskellige opgaver hænger sammen.

Disse forhold kan illustreres ved gennemgang af planlægningsprocessen ud fra overskriften: "Fra idé til virkelighed".

Som eksempler kan gennemgås en byggesags behandling eller det offentliges tilsyn med miljøforhold. I forløbet behandles tillige forskellige organisationsformer i det offentlige.

## **Forløb 4: Arbejdsmarkedsforhold**

Målet med dette forløb er, at eleverne skal kunne se sig selv som en del af det offentlige arbejdsmarked, ligesom eleverne skal opnå viden om, hvorledes arbejdsforhold som løn, ferie, barsel, uddannelse o.l. aftales

Indgangen kan her være gennemgang af en overenskomst, og gennemgang af hvem der forhandler for hvem, herunder hvilken køreplan overenskomstforhandlingerne afvikles efter.

Endvidere behandles personalepolitik i den offentlige sektor. Her tages udgangspunkt i forskellige ansættelsesforhold: Tjenestemand, funktionær. Ansættelsesforhold og afskedigelser behandles. Krav til fleksibilitet og rokeringer diskuteres.

### **Forløb 5: Relationer til det omgivende samfund**

Dette forløb afslutter modulet og indeholder dels en kort gennemgang af hvilke regler, der gælder for den interne virksomhed i forvaltningerne/institutionerne og dels en diskussion af kommunens og/eller statens udadrettede kommunikation

Forløbet indledes med en omtale af forvaltningslov og styrelseslov. Begreberne, aktindsigt, tavshedspligt, habilitet og ankeadgang berøres.

Hovedvægten i forløbet lægges dog på begreberne service, image og kultur.

Eleverne kan her selv fremstille eksempler på situationer, hvor service skal produceres og formidles. Dette kan kobles sammen med en diskussion af indhold og form i det budskab, der skal kommunikeres. Brug af video kan her være aktuel.

### **Forløb 6: Ændringer i den offentlige sektor**

Der kan her tages udgangspunkt i det offentliges skiftende opgaver og deraf følgende ændringer i organisationsopbygning. Emner kan behandles ud fra aktuelle artikler i aviser og tidsskrifter.

### **Forslag til afsluttende case / projekt**

Emnet kan her være, at eleverne skal give et bud på, hvad det offentlige skal tage sig af ud fra hensyn til nationale, regionale og lokale interesser.

### **Bedømmelse**

Skoleperioden afsluttes med et sammenfattende projekt af 1-3 dages varighed inkl. evaluering. Projektet indgår i den samlede bedømmelse.

Skolen bedømmer elevens standpunkt efter hver skoleperiode. Standpunktskarakteren skal udtrykke elevens færdigheder i forhold til fagets mål på det tidspunkt, hvor karakteren gives. Endvidere kan der være tale om udfærdigelse af en skolevejledning, der udover standpunktskarakter indeholder skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende oplæring på praktikstedet og / eller behov for supplerende skoleundervisning.

### **Evaluering**

Der bør foretages løbende evaluering af undervisningsforløbet, hvor elever og lærer(e) diskuterer undervisningen med henblik på den resterende undervisningstid samt efterfølgende skoleperioder.

Når undervisningen er afsluttet foretages en endelig evaluering af hele skoleperiode,

Det vil være hensigtsmæssigt at udarbejde et evalueringsskema. Skolen kan her opstille de spørgsmål, den gerne vil have evalueret. Der skal være plads til, at eleverne kan komme med egne kommentarer om andre forhold, der gerne vil have med i evalueringen. Skemaerne skal kunne afleveres anonymt.

Det kan anbefales, at den skriftlige evaluering suppleres med en kort mundtlig evaluering.

# **OFFENTLIG FORVALTNING III**

**Kommune / amtskommune**

# OFFENTLIG FORVALTNING III

Kommune / amtskommune

“Hvem løser hvilke opgaver - og hvordan?”

## Modulets faglige indhold

- ca. 10%    **Styrelsesregler og tilsyn**
- Styrelseslov
  - styrelsesvedtægt
  - normalforretningsorden
- ca. 5%    **Forvaltningsret**
- Habilitet
  - Aktindsigt
- ca. 5%    **Det politiske og administrative system**
- Opbygning
  - hvilke forvaltninger gør hvad?
  - Ankemuligheder
  - Tilsyn
- ca. 10%    **Økonomi og planlægning**
- Det økonomiske kredsløb
  - Budget og bevilling
  - Bloktilskud / refusioner
  - Mellekommunal udligningsordninger
  - Fysisk planlægning / temaplanlægning
- ca. 35%    **Kommunale og amtskommunale opgaver**
- Kommunalfuldmagten
  - Social- og sundhedsopgaver
  - Sygehusopgaver
  - Undervisning og kulturelle opgaver
  - Tekniske og miljømæssige opgaver
  - Ligning og skatteopgaver
- ca. 5%    **Mundtlig kommunikation**
- Principper for god kommunikation
- ca. 25%    **Betjening af borgerne**
- ca. 5%    **Efter- og videreuddannelse for offentligt ansatte**

**Afsluttende case / projekt**

## **OFFENTLIG FORVALTNING III - Kommune / Amtskommune**

Dette modul er forbeholdt de elever, der er elever i henholdsvis primærkommunerne og amtskommunerne. Der skal derfor lægges vægt på de forhold, der er specifikke for netop disse to områder.

Det er fortsat vigtigt, at eleverne oplever undervisningen som relevant i deres jobfunktioner i den efterfølgende praktikperiode.

### **Bekendtgørelsen:**

#### **Offentligt forvaltning III - kommune og amtskommune**

##### **Formål**

Eleven skal opnå en mere detaljeret viden om de kommunale og amtskommunale opgaver og til de politiske og administrative styreformer samt blive fortrolige med mundtlig kommunikation og betjening af borgerne.

##### **Mål**

Undervisningen skal sikre, at eleven opnår viden om, hvilke hovedopgaver kommunerne og amtskommunerne varetager, herunder forskellen mellem lovbundne og ikke lovbundne opgaver, samt viden om kommunernes og amtskommunernes særlige budget- og bevillingsforhold. Herudover skal eleven opnå forståelse af de principper, der ligger til grund for den politiske og administrative opbygning og af det politiske og administrative samspil omkring opgavernes planlægning og udførelse samt forståelse af sammenhængen mellem de opgaver, der udføres i de enkelte forvaltninger. Endvidere skal eleven opnå forståelse af de forskellige situationer, der kan forekomme ved betjening af borgere, samt samspillet mellem borgere og ansatte, herunder vigtigheden af, at den ansatte bidrager positiv til åben, venlig og samtidig korrekt dialog med borgerne. Endvidere skal eleven opnå forståelse af reglerne for god mundtlig kommunikation og vigtigheden heraf. Endelig skal eleven opnå viden om, efter- og videreuddannelsesmuligheder.

Vejledende uddannelsestid: 2 uger

### **Karakteristik**

Det karakteristiske for Offentlig forvaltning III - Kommune / amtskommune er, at

- \* eleverne får en detaljeret viden om de kommunale og amtskommunale opgaver, herunder forskellen mellem lovbundne og ikke lovbundne opgaver
- \* eleverne får en detaljeret viden om og forståelse af de politiske og administrative styreformer, herunder de principper der ligger til grund for den politiske og administrative opbygning.
- \* eleverne får forståelse af det politiske og administrative samspil omkring opgavernes planlægning og gennemførelse, herunder samspillet mellem de enkelte forvaltninger.
- \* eleverne får viden om de særlige budget- og bevillingsforhold i kommunerne og amtskommunerne
- \* eleverne bliver fortrolige med mundtlig kommunikation og betjening af borgerne
- \* eleverne får viden om efter- og videreuddannelsesmuligheder specielt med henblik på fortsat beskæftigelse i den offentlige sektor

## **Introduktion**

### **Orientering om Offentlig forvaltning III - Kommune / amtskommune**

Uddannelsens skematiske opbygning repeteres kort for at fastholde de enkelte modulers placering i uddannelsesforløbet.

Der orienteres om Offentlig forvaltning III - kommune / amtskommune. Orienteringen bør omfatte:

- \* Mål og formål med Offentlig forvaltning III - kommune / amtskommune
- \* Undervisningens indhold
- \* Samarbejde mellem skole og praktiksted
- \* Karaktergivning (standpunktskarakter)
- \* Praktiske oplysninger i forbindelse med skoleperioden

De to første punkter er vigtige, mens de tre sidste kan overstås hurtigt, da de vil være eleverne bekendt fra tidligere skoleperioder.

### **Præsentation**

Der bør også på modul III foretages en elev- og lærerpræsentation. Dels kan der være tale om nye elever dels om nye lærere. Vigtigst er dog, at elevernes nuværende jobfunktioner kan konstateres. Ligesom der vil være lejlighed til at følge elevernes forskellige jobferinger siden sidste modul.

Det vil endvidere være vigtigt at erfare den enkelte elevs forventninger til undervisningen på dette modul.

Det vil også være en god lejlighed til en evaluering af sidste modul med henblik på at konstatere elevernes udnyttelse af det lærte i den mellemliggende praktikperiode.

Det er stadig vigtigt, at undervisningen er fremadrettet, og at eleverne kan indse, at de for brug for den i et videre uddannelsesforløb og i fremtidige jobs.

Undervisningen bør også på dette modul tilrettelægges som en vekslen mellem klasseundervisning og gruppearbejde med enkeltopgaver, cases og evt. spil.

Der bør allerede den første dag dannes grupper. I den forbindelse bør det overvejes, hvordan de mest hensigtsmæssigt sammensættes. Det bør således overvejes, om elever, der er i praktik i en amtskommune, bør være i samme gruppe. Det vil afhænge af de planlagte opgaver. Man bør dog ikke på forhånd se bort fra en gavnlig virkning af erfaringsudveksling mellem kommunalt og amtskommunalt ansatte elever.

For at opnå den ønskede dybde i forståelsen af de enkelte opgaver og deres sammenhæng, kan det meget anbefales, at undervisningen gøres problemorienteret. Det vil således være hensigtsmæssigt at tage udgangspunkt i den aktuelle debat om de enkelte områders grænser og berøringsflader med tilstødende områder.

Elevernes erfaringer fra deres praktiksted bør i vidst muligt omfang inddrages i undervisningen.

## **Modulets faglige indhold**

### **Eksempler på undervisningsforløb**

Eleverne har på modulerne Offentlig forvaltning I og II fået et bredt overblik over den samfundsmæssige opbygning henholdsvis en mere dybtgående oversigt over hvorledes de offentlige opgaver er fordelt mellem de offentlige instanser.

På modulet Offentlig forvaltning III - amtskommune og kommune - skal eleverne arbejde i dybden med de offentlige arbejdsopgaver i en sammenhæng.

På den baggrund kan det være en mulighed fra starten at introducere en gennemgående arbejdsopgave, som eleverne gennem undervisningsforløbet får flere og flere brikker til at løse. Hovedoverskriften til denne opgave kan være: "Hvem løser hvilke opgaver - og hvordan".

Afhængigt af undervisningens tilrettelæggelse, jvf. omtalen i den generelle indledning, kan det afsluttende projekt være af kortere eller længere varighed.

### **Forløb 1: Styrelsesregler og tilsyn**

Eleverne bør have et grundigt kendskab til styrelsesreglerne: Styrelsesloven, styrelsesvedtægten og forretningsordenen. Underviseren bør illustrere de centrale punkter med aktuelle eksempler. Et centralt begreb i den forbindelse er Kommunalfuldmagten, der bør diskuteres grundigt.

Problemer i forbindelse med offentlig produktion eller med-produktion vil være et centralt udgangspunkt for en sådan diskussion. Salg af offentlig "know-how" kan ligeledes inddrages. Der vil således være et gråt område, hvor det er uklart, hvad der er lovligt. Netop dette vil give god forståelse af de flydende grænser.

### **Forløb 2: Forvaltningsret**

I dette forløb behandles forvaltningsretlige begreber, habilitet, aktindsigt og tavshedspligt. Forløbet kan typisk tage udgangspunkt i aktuelle sager i kommuner og amtskommuner.

Eleverne skal kunne vurdere, i hvilke situationer et byrådsmedlem / amtsrådsmedlem bør forlade et møde p.g.a. inhabilitet. Endvidere skal eleverne kunne vurdere, hvilke oplysninger der må videregives, og hvilke oplysninger der ikke må komme til offentlighedens kendskab.

### **Forløb 3: De politiske og administrative systemer**

Det er hensigten, at eleverne får forståelse for de principper, der ligger til grund for den politiske og administrative opbygning.

De skal endvidere opnå forståelse for det politisk/administrative samspil omkring opgavernes planlægning og udførelse i de enkelte forvaltninger.

Kommunalbestyrelsens størrelse, medlemmernes valgbarhed, rettigheder og pligter bør gennemgås oversigtsmæssigt. Eleverne bør endvidere kende de væsentligste forhold omkring byrådsmøders afvikling. Tilsynet med kommunerne bør ligeledes behandles.

Den politiske og administrative opbygning i forskellige kommuner bør gennemgås. Det kan ske ved eksempler fra to vidt forskellige kommuner for derved at illustrere de mange muligheder, der er omfattet af lovgivningen.

Endelig bør man følge en sags gang fra initiativ til gennemførelse. Derved illustreres dels en sags gang gennem systemet, dels de forskellige interessenters indflydelse på den endelige beslutning, herunder også administrationens rolle.

### **Case-forslag 1**

Eleverne kan arbejde med forskellige politiske og administrative opbygninger. Der fremhæves ulemper og fordele. Der indhentes forslag til ændringer/forbedringer.

### **Case-forslag 2**

En reel eller fiktiv sag udleveres til eleverne. De har derefter til opgave, at føre sagen gennem systemet, under hensyntagen til forskellige interesser, der er involveret i den pågældende sag. Opgaven kan også gennemføres som et rollespil.

### **Forløb 4: Økonomi og planlægning**

Det vil være hensigtsmæssigt med en kort repetition af det økonomiske kredsløb. Derved sættes kommunerne / amtskommunerne ind i den samlede økonomi og deres betydning for denne belyses. For at konkretisere bør modellen suppleres med aktuelle tal hentet fx fra Statistisk 10-års oversigt.

Kommunens / amtskommunens budget bør gennemgås, herunder dets tilblivelse og betydning for politikernes beslutninger. Følgende begreber bør behandles:

- \* Kontoplanen
- \* Bruttonoteringsprincippet
- \* Totalbudget
- \* Bevillingsoversigt
- \* Budgetbemærkninger
- \* Tillægsbevillinger
- \* Budgetår og overslagsår

I gennemgangen af disse er det vigtigt til stadighed at være opmærksom på sammenspillet mellem det politiske og det administrative niveau.

Kommunernes indtægtsgrundlag behandles: Skatteudskrivning, statslige tilskud i form af refusioner og bloktilskud, herunder statslige og kommunale udligningsordninger. Gennemgangen bør suppleres af aktuelle eksempler.

I forlængelse af gennemgangen af den økonomiske planlægning gennemgås reglerne for udførelse af:

- \* fysisk planlægning
- \* temaplanlægning

Lovgrundlaget for arealplanlægningen gennemgås - lands- og regionplanlægning samt kommune- og lokalplanlægning. Der lægges i denne gennemgang vægt på at påpege sammenhængen mellem de forskellige plantyper - for eksempel vises hvorledes en lokalplan passer ind i kommuneplanen, der igen passer ind i regionplanen, der respekterer landsplandirektiverne.

Inddragelse af borgerne i den fysiske planlægning påpeges og forskellige eksempler på offentlige debatter i tilknytning til kommuneplanlægning / lokalplanlægning fremdrages.



Grundlaget for temaplanlægningen omtales - dels i form af de lovmæssige krav til sygehus- og gymnasieplanlægning og dels i form af de statslige udmeldinger vedr. temaplanlægning for fx. børneområdet, ældreområdet o.l.

Dette kan føre over i en diskussion af hvorledes den administrative opbygning i kommunerne er ændret gennem de senere år blandt andet med sigte på at betragte opgaveområder som helheder og ikke opsplittede på administrative sektorer.

### **Forløb 5: Kommunale og amtskommunale opgaver**

Emnet kan indledes med en diskussion af, hvad der er lovbundne opgaver, og hvad der er frivilligt for amterne og kommunerne. Eleverne skal kunne skelne mellem disse og skal gøres opmærksomme på, at der er områder, der varetages af det offentlige såvel som af det private.

Begrebet rammestyling, herunder procedurer og planstyring bør omtales i forbindelse med lovgivning, bekendtgørelser, cirkulærer og vejledninger

De opregnede opgaver kan grupperes på emneområderne:

- \* social og sundhed
- \* sygehuse
- \* undervisning og kultur
- \* teknik og miljø
- \* planlægning
- \* skat.

I tilknytning til det enkelte område gennemgås herefter relevant lovgivning for området, ligesom der hæftes forbrug af midler og personale på de enkelte områder.

Denne gennemgang kan afsluttes med en diskussion af hvilke aldersgrupper, der anvender hvilke ydelser, og hvorledes en oplødning af sektorgrænserne kan være et grundlag for tilvejebringelse af en mere brugervenlig administration.

### **Forløb 6: Kommunikation**

De mest almindelige regler for god mundtlig kommunikation gennemgås.

- \* Taleteknik / præsentationsteknik
- \* Lytteteknik / spørgeteknik
- \* Argumentationsteknik
- \* Roller og rollekonflikter
- \* Sprog og relationer
- \* Aggression

### **Forløb 7: Betjening af borgerne**

Eleverne skal opnå forståelse af forskellige situationer, der kan opstå i forbindelse med betjening af borgerne. Det er vigtigt, at den offentligt ansatte kan bidrage til en korrekt, åben og venlig dialog.

Dette resultat opnås bedst ved at benytte video. Dels ved visning af situationsspil med efterfølgende diskussion og bemærkninger. Det vil være endnu mere lærerigt at lade eleverne selv gennemføre spil, der optages på video.

Det er her vigtigt at afdramatisere situationen, da mange erfaringsmæssigt er utrygge ved at optræde på TV. Det er ligeledes særdeles vigtigt, at de optrædende ikke kritiseres for voldsomt af de øvrige tilskuere. Den der har optrådt skal som hovedregel, selv have lov til at kommentere optagelsen først.

Anvendelse af internt TV stiller store krav til underviserens tilrettelæggelse og planlægning samt en del øvelse og erfaring. Anvendelsen bør derfor være velovervejet og grundigt planlagt

### **Forløb 8: Efter- og videreuddannelsesmuligheder**

Det er vigtigt, at eleverne er klar over at fortsat uddannelse er afgørende for at kunne følge med i den løbende udvikling på arbejdsplads og i samfundet. Det er således både et spørgsmål om at vedligeholde kvalifikationer som at udbygge disse.

Der skal her peges på:

- \* Dansk Kommunalkursus 1 og 2
- \* Forvaltningshøjskolens kurser
- \* Merkonomuddannelser
- \* Andre uddannelser fx. HD, EDB o.a.

### **Forslag til afsluttende case / projekt**

Under hovedoverskriften, "Den planlagte kommune", kan løses opgaver som fx.:

- udarbejdelse af en lokalplan for et afgrænset boligområde med tilhørende redegørelse for hvordan andre dele af de kommunale aktiviteter vil blive berørt
- udarbejdelse af forslag til den offentlige indsats på ældreområdet / børneområdet
- udarbejdelse af forslag til forbedring af kommunikationen mellem rådhus og borgere.

### **Bedømmelse**

Skoleperioden afsluttes med et sammenfattende projekt af 1-3 dages varighed inkl. evaluering. Projektet indgår i den samlede bedømmelse.

Skolen bedømmer elevens standpunkt efter hver skoleperiode. Standpunktskarakteren skal udtrykke elevens færdigheder i forhold til fagets mål på det tidspunkt, hvor karakteren gives. Endvidere kan der være tale om udfærdigelse af en skolevejledning, der udover standpunktskarakter indeholder skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende oplæring på praktikstedet og / eller behov for supplerende skoleundervisning.

### **Evaluering**

Der bør foretages løbende evaluering af undervisningsforløbet, hvor elever og lærer(e) diskuterer undervisningen med henblik på den resterende undervisningstid samt efterfølgende skoleperioder.

# OFFENTLIG FORVALTNING III

## Stat

### “Fra lovgivning til drift”

#### Modulets faglige indhold

- ca. 10%    **Regelstyring**
- Lovgivning
  - bekendtgørelser
  - cirkulærer
  - domstolene
- ca. 15%    **Den statslige sektors opbygning**
- Ministerier
  - Departementer
  - Styrelser
  - Institutioner
  - Tilsyn
  - Anke
- ca. 20%    **Økonomi**
- Bevillingssystemet
  - finanslov
  - procedure
  - tillægsbevilling
- ca. 30%    **Den statslige sektors opgaver**
- Nationale
  - Internationalt
  - EF
- ca. 20%    **Udvikling inden for den statslige sektor**
- Effektivitet
  - Omstilling
- ca. 5%    **Efter- og videreuddannelse for statsansatte**

#### Afsluttende case / projekt

## **OFFENTLIG FORVALTNING III - stat**

Dette modul er forbeholdt elever i statsinstitutioner. Der skal derfor lægges særlig vægt på de forhold, der er specifikke for dette område.

Det er fortsat vigtigt, at eleverne oplever undervisningen som relevant for deres jobfunktion i den efterfølgende praktikperiode.

### **Bekendtgørelsen: Offentlig forvaltning III - stat**

#### **Formål**

Eleven skal erhverve sig en mere detaljeret viden om og forståelse af den statslige sektors opbygning, arbejdsopgaver, udvikling m.v.

#### **Mål**

Undervisningen skal sikre, at eleven opnår viden om samspillet mellem Folketinget, regeringen, EF m.v., samt om statens og ministeriernes opbygning i form af departementer, styrelser, direktorater og institutioner m.v. Herudover skal eleven opnå forståelse af statens hovedopgaver, herunder tværgående og fagministerielle opgaver og forhold til borger og erhvervsliv samt forståelse af, hvordan opgaverne udføres, herunder servicekonceptet, mål- og rammestyring og delegation og viden om en mere almindeligt forekommende sags gang og dens påvirkning af borger og virksomheder. Endvidere skal eleven op forståelse af det statslige bevillingssystem (bl.a. finansloven) samt den offentlige sektors udvikling, herunder økonomiske betingelser, omsøllingskrav m.v. Endelig skal eleven opnå viden om efter- og videreuddannelsesmuligheder.

Vejledende uddannelsestid: 2 uger.

### **Karakteristik**

Det er karakteristisk for faget, Offentlig forvaltning III - stat, at undervisningen især retter sig mod den statslige del af den offentlige sektor. Forhold inden for den amtskommunale, kommunale og private sektor inddrages alene til sammenligning.

Der lægges vægt på at placere den statslige sektor som

- \* et bindeled mellem de lovgivende politiske organer (Folketing og EF) og de udførende politiske organer (amtsråd og kommunalbestyrelser)
- \* en sektor, der selvstændigt løser opgaver af national karakter
- \* en sektor til hvilken, der er knyttet store krav i form af af ydelser af service over for amtskommuner, kommuner, erhvervsliv og borgere
- \* en sektor, der gennem de senere år til stadighed har været udsat for omstruktureringer og krav om nytænkning

Eleverne opnår viden om

- \* det statslige bevillingssystem
- \* EF's overstatslige rolle
- \* EF's opbygning

Eleverne opnår viden om og forståelse af

- \* staten som overordnet styrer af samfundet
- \* den statslige opbygning herunder sagsgange
- \* den statslige udvikling herunder modernisering, omstilling m.v.
- \* efter- og videreuddannelsesmuligheder

## **Introduktion**

### **Orientering om Offentlig forvaltning III - Stat**

Uddannelsens skematiske opbygning repeteres kort for at fastholde de enkelte modulers placering i uddannelsesforløbet.

Der orienteres om Offentlig forvaltning III - stat. Orienteringen bør omfatte:

- \* Mål og formål med Offentlig forvaltning III - stat
- \* Undervisningens indhold
- \* Samarbejde mellem skole og praktiksted
- \* Karaktergivning (standpunktskarakter)
- \* Praktiske oplysninger i forbindelse med Skoleperioden

De to første punkter er vigtige, mens de tre sidste kan overstås hurtigt, da de vil være eleverne bekendt fra tidligere skoleperioder.

### **Præsentation**

Der bør også på modul III foretages en elev- og lærerpræsentation. Dels kan der være tale om nye elever, dels om nye lærere. Vigtigst er dog, at elevernes nuværende jobfunktioner kan konstateres. Ligesom der vil være lejlighed til at følge elevernes forskellige jobferinger siden sidste modul.

Det vil endvidere være vigtigt at erfare den enkelte elevs forventninger til undervisningen på dette modul.

Det vil også være en god lejlighed til en evaluering af sidste modul med henblik på at konstatere elevernes udnyttelse af det lærte i den mellemliggende praktikperiode.

Det er stadig vigtigt, at undervisningen er fremadrettet, og at eleverne kan indse, at de får brug for den i et videre uddannelsesforløb og i fremtidige jobs.

Undervisningen bør også på dette modul tilrettelægges som en vekslen mellem klasseundervisning og gruppearbejde med enkeltopgaver, cases og evt. spil.

Der bør allerede den første dag dannes grupper. I den forbindelse bør det overvejes, hvordan de mest hensigtsmæssigt sammensættes. Det bør således overvejes, om elever, der er i praktik inden for samme område, bør være i samme gruppe. Det vil afhænge af de planlagte opgaver.

Man bør dog ikke på forhånd se bort fra en gavnlig virkning af erfaringsudveksling på tværs af beskæftigelsesområder.

For at opnå den ønskede dybde i forståelsen af de enkelte opgaver og deres sammenhæng, kan det meget anbefales, at undervisningen gøres problemorienteret. Det vil således være hensigtsmæssigt at tage udgangspunkt i den aktuelle debat om de enkelte områders grænser og berøringsflader med tilstødende områder.

Elevernes erfaringer fra deres praktiksted bør i vidst muligt omfang inddrages i undervisningen.

## **Modulets faglige indhold**

Eleverne har fra modulerne, Offentlig forvaltning I og Offentlig forvaltning II erhvervet viden og forståelse for en række overordnede samt en række mere detaljerede forhold inden for den offentlige sektor.

På modulet, Offentlig forvaltning III- stat - skal eleverne erhverve viden og forståelse på et mere detaljeret og dybtgående niveau. Eleverne skal endvidere kunne anvende den erhvervede viden i forskellige situationer. På den baggrund kan det være hensigtsmæssigt ved undervisningens start at give eleverne en overordnet ramme, de skal udfylde de kommende 2 uger. Overskriften for dette kan være: "Fra lovgivning til drift".

Introduktionen af en sådan gennemgående arbejdsopgave er ikke nogen nødvendighed, men kan have den fordel, at eleverne løbende kan trække erfaringer fra deres egne arbejdspladser ind i undervisningsforløbet.

Afhængig af undervisningens tilrettelæggelse, jvf. omtalen i den generelle indledning, kan det afsluttende projekt være af kortere eller længere varighed.

### **Forløb 1: Regelstyring**

Dette forløb kan indledes med et kort resumé af magtens tre-delning. Vigtigt er at pege på, hvorledes lovgivningsarbejdet fungerer, hvilke procedurer der gælder for Folketingets arbejde, samt hvilken rolle bekendtgørelser og cirkulærer spiller

I denne forbindelse skal statens informationsindsats over for andre offentlige myndigheder fremhæves.

Nøgleord for dette forløb kan fx. være:

- \* fra lovgivning til drift

### **Forløb 2: Den statslige sektor opbygning**

Her behandles departementernes rolle ved lovgivning og styrelsernes rolle ved den praktiske udførelse af lovgivningen.

Det vil være hensigtsmæssigt at gennemgå ét ministerium fra "top til bund". Fx. skatteministeriet fra skatteminister over departement, told- og skattestyrelse, told- og skatteregionerne, Landsskatteretten og til de lokale skatteankenævne.

### **Forløb 3: Tilsyn og anke**

Indgangen kan her være: "Hvem holder staten øje med, og hvem holder øje med staten?"

Indenrigsministeriets funktion som tilsynsmyndighed over for amtskommunerne og primærkommunerne gennemgås, og tillige kan miljøministeriets funktion som tilsyn med amtskommuner og primærkommuner i henseende til arealplanlægning beskrives.

Rigsrevisionens arbejdsopgaver og kompetenceområder diskuteres, og sager taget op af Folketingets ombudsmand inddrages.

Herefter omtales det generelle krav til ankevejledning ved sagsafgørelser. Eksempler kan her være Landsskatteretten og den sociale ankestyrelse - og i sidste ende de civile domstole.

I forlængelse heraf repeteres retssystemets opbygning, og hvilke sager der kan indbringes på hvilket niveau.

### **Forløb 4: Økonomi**

Finansloven som styrende instrument over for statens egne opgaver samt over for amtskommunernes og kommunernes aktiviteter gennemgås. Forskellige budgetlægningsmetoder berøres og problemer ved nedskæringer diskuteres.

Proceduren for finanslovens tilblivelse beskrives, og muligheder for tillægsbevillinger diskuteres.

I dette forløb kan det være hensigtsmæssigt at følge et ministeriums bevillinger fra det store samlede beløb til bemærkningerne i finanslovens enkelte poster.

### **Forløb 5: De statslige opgaver**

Udgangspunktet kan være den statslige sektors varetagelse af opgaver, der har national interesse såvel i forhold til det danske samfund som i relation til udlandet.

Her gennemgås i korte træk de forskellige ministerier og deres respektive ansvarsområder. Evt. kan det enkelte ministeriums forbrug af økonomiske ressourcer undersøges. Det vil bl.a. give eleverne en klar fornemmelse af, hvor stor en del af samfundet der påvirkes i økonomisk henseende.

Markante eksempler på lovgivning, der påvirker "vores allesammens hverdag" gennemgås fx. lovene om fysisk planlægning, bistandsloven, lovene om kollektiv trafik, anlægslov for Storebæltsforbindelsen o.l.

Herefter kan EF's påvirkning af det danske samfund tages op til behandling. EF's opbygning gennemgås og EF's "lovgivningsarbejde" behandles.

Som eksempler på samarbejde mellem stat og EF kan her gennemgås afgiftsharmonisering, kvalitetssikring, told, statistik o.l.

### **Forløb 6: Udviklingen inden for den statslige sektor**

Gennem forløb 2 og 3 er de store træk i den statslige sektor behandlet. Nøgleordene for forløb 4 kan herefter være: "Kvantitet og kvalitet". Dette leder naturligt hen til en diskussion af effektivitet og omstilling. Hvilke krav stilles til staten? Hvilke opgaver

dækkes i dag af flere instanser (offentlige), og hvor går skellet mellem, hvad det offentlige tager sig af, og hvad der allerede er privatiseret og muligvis i fremtiden kan blive det.

Forløbet vil i høj grad dække, hvad der allerede er sket og tillige fordre tanker om, hvad der kan tænkes at ske i fremtiden.

Som eksempel kan gennemgås omstruktureringen i skatteadministrationen.

### **Forløb 7: Efter- og videreuddannelse**

Her omtales kursusaktiviteter på Forvaltningshøjskolen

Af uddannelsesmuligheder uden for det offentliges eget regi nævnes enkeltfag (regnskab, ledelse, edb m.v.), merkonomspecialer (organisation, revision m.v.) og uddannelser på HD-niveau.

### **Forslag til afsluttende case / projekt**

Eleverne kan her arbejde med en opgave, der sigter på at opstille retningslinier for, hvorledes statsadministrationen logisk og brugervenligt kan opbygges med sigte på at nå frem til det, der populært kan kaldes, "Den funktionelle stat".

### **Bedømmelse**

Skoleperioden afsluttes med et sammenfattende projekt af 1-3 dages varighed inkl. evaluering af casen. Projektet indgår i den samlede bedømmelse.

Skolen bedømmer elevens standpunkt efter hver skoleperiode. Standpunktskarakteren skal udtrykke elevens færdigheder i forhold til fagets mål på det tidspunkt, hvor karakteren gives. Endvidere kan der være tale om udfærdigelse af en skolevejledning, der udover standpunktskarakter indeholder skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende oplæring på praktikstedet og / eller behov for supplerende skoleundervisning.

### **Evaluering**

Der bør foretages løbende evaluering af undervisningsforløbet, hvor elever og lærer(e) diskuterer undervisningen med henblik på den resterende undervisningstid samt efterfølgende skoleperioder.

Når undervisningen er afsluttet foretages en endelig evaluering af hele skoleperiode,

Det vil være hensigtsmæssigt at udarbejde et evalueringsskema. Skolen kan her opstille de spørgsmål, den gerne vil have evalueret. Der skal være plads til, at eleverne kan komme med egne kommentarer om andre forhold, der gerne vil have med i evalueringen.

Skemaerne skal kunne afleveres anonymt.

Det kan anbefales, at den skriftlige evaluering suppleres med en kort mundtlig evaluering.



# **OFFENTLIG FORVALTNING IV**

**Kommune / amtskommune / stat / lægesekretær**

# OFFENTLIG FORVALTNING IV

Kommune / amtskommune / stat / lægesekretær

“Fra teori til praksis - edb, information og administration”

## Modulets faglige indhold

### ca. 15% **Teknologi**

- Betydning for opgaveløsning
- Fysisk arbejdsmiljø
- Psykisk arbejdsmiljø
- Informations- og kommunikationssystemer
  - interne databaser
  - eksterne databaser
- Love og aftaler, der regulerer brugen af edb i forhold til
  - borgere
  - ansatte
  - andre myndigheder

### ca. 80% **Administrative funktioner**

- Indkøbsfunktionen
- Salgsfunktionen
- Økonomifunktionen
- Personalfunktionen
- Kommunikation
- Mødeplanlægning og opfølgning

### ca. 5% **Efter- og videreuddannelse**

### **Afsluttende case / projekt**

## OFFENTLIG FORVALTNING IV

Dette er det sidste modul inden for specialet, Offentlig forvaltning. Modulet er fælles for alle elever, lægesekretær, kommune-, amtskommune- og statselever.

Modulet sigter derfor primært mod de områder, der er fælles for elever inden for alle de nævnte områder. Det er endvidere hensigten, at modulet forbereder eleverne til en mulig beskæftigelse uden for det offentlige område. Forhold i den private sektor skal derfor inddrages i undervisningen.

Det vil således igen på dette modul blive fremhævet, at Offentlig forvaltning er en bredt tilrettelagt grunduddannelse, der giver en god baggrund for beskæftigelsesmuligheder inden for en lang række områder såvel offentlige som private.

Modul IV vil i mange henseender være identisk med specialemodul All-round II. Dog vil der være tale om en meget komprimeret form, ligesom der naturligvis skal tages hensyn til offentligt ansatte elevers særlige forudsætning og behov.

Det er det faglige udvalgs opfattelse, at specialemodulet, All-round II, skal indgå i sin fulde udstrækning, men at de enkelte emner naturligvis må komprimeres stærkt. Dette er nødvendigt for at nå det fastlagte på de to uger, der afsat til Offentlig forvaltning IV.

### **Bekendtgørelsen:**

### **Offentlig forvaltning IV -kommune og amtskommune,stat og lægesekretær.**

#### Formål

Eleven skal opnå forståelse af forskellige administrative funktioner, som informationshåndtering, skriftlig og mundtlig kommunikation, økonomifunktioner, herunder købs- og salgsfunktionen, samt personaleadministrative funktioner, i såvel privat virksomheder som den i den offentlige forvaltning og institutioner.

#### Mål

Undervisningen skal sikre, at eleven kan indhente, bearbejde og vurdere informationer til brug i den administrative jobfunktion, og herunder anvende edb på en hensigtsmæssig måde til ajourføring af data samt opnå forståelse af betydningen af datadisciplin. Herudover skal eleven opnå forståelse af betydningen af at kunne udføre korrespondance og sagsbehandling, herunder anvendelse af den nyeste kommunikationsteknologi. Endvidere skal eleven opnå viden om sammenhængen mellem budget og regnskab som økonomistyringsværktøj samt om den private virksomheds og den offentlige institutions finans-, likviditets- og kontrolfunktioner samt om købs- og salgsfunktioner. Yderligere skal eleven opnå viden om personaleadministrative opgaver herunder indberetning og anvisning af løn m.v., samt administration i forbindelse med ferie, sygdom og dagpenge m.v. Eleven skal opnå forståelse af sagsbehandlingsfunktionen og af betydning at udføre sagsbehandling på en systematisk og rationel måde. Endvidere skal eleven kunne udføre de nævnte opgaver og rutiner, der er gældende for de enkelte funktioner, ved anvendelse af relevant teknologi og systemer opnå forståelse af reglerne for god mundtlig kommunikation og vigtigheden heraf. Endelig skal eleven opnå viden om efter- og videreuddannelsesmuligheder generelt, med hovedvægt på forholdene uden for den offentlige sektor.

Vejledende: 2 uger.

### **Karakteristik**

Det er karakteristisk for modulet Offentlig forvaltning IV, at

- \* eleverne opnår forståelse af de administrative funktioner i såvel private virksomheder som i den offentlige forvaltning og institutioner

- \* eleverne kan anvende forskellige administrative funktioner, som informationshåndtering, skriftlig og mundtlig kommunikation, økonomifunktioner, herunder købs- og salgsfunktionen, samt personaleadministrative funktioner.
- \* eleverne skal opnå forståelse af systematisk og rationel sagsbehandling, samt træning i selvstændigt at kunne udføre opgaver inden for de enkelte funktioner.
- \* eleverne skal kunne udføre de nævnte opgaver og rutiner ved anvendelse af relevant og hensigtsmæssig teknologi.
- \* eleverne skal opnå forståelse af reglerne for god skriftlig og mundtlig kommunikation samt for vigtigheden heraf.
- \* eleverne skal opnå viden om efter- og videreuddannelsesmuligheder generelt, dog med hovedvægt på forholdene uden for den offentlige sektor.

Dette afsluttende modul er som det første bredt tilrettelagt med en dominerende især af generelle kontorfunktioner. Hensigten er at uddybe forståelsen af de administrative funktioner, samt anvendelse af relevant teknologi i denne sammenhæng. Dette skal kombineres med informationsstyring og god såvel skriftlig som mundtlig kommunikation.

## **Introduktion**

### **Orientering om Offentlig forvaltning IV**

Uddannelsens skematiske opbygning repeteres kort for at fastholde de enkelte modulers placering i uddannelsesforløbet.

Der orienteres om Offentlig forvaltning IV. Orienteringen bør omfatte:

- \* Mål og formål med Offentlig forvaltning IV
- \* Undervisningens indhold
- \* Samarbejde mellem skole og praktiksted
- \* Karaktergivning (standpunktskarakter)
- \* Praktiske oplysninger i forbindelse med skoleperioden

De to første punkter er vigtige, mens de tre sidste kan overstås hurtigt, da de vil være eleverne bekendt fra tidligere skoleperioder.

### **Præsentation**

Der bør også på modul IV foretages en elev- og lærerpræsentation. Dels kan der være tale om nye elever, dels om nye lærere. Vigtigst er dog, at elevernes nuværende jobfunktioner kan konstateres. Ligesom der vil være lejlighed til at følge elevernes forskellige jobberfaringer siden sidste modul.

Det vil endvidere være vigtigt at erfare den enkelte elevs forventninger til undervisningen på dette modul.

Det vil også være en god lejlighed til en evaluering af sidste modul med henblik på at konstatere elevernes udnyttelse af det lærte i den mellemliggende praktikperiode.

Det er stadig vigtigt, at undervisningen er fremadrettet, og at eleverne kan indse, at de for brug for den i et videre uddannelsesforløb og i fremtidige jobs.

Undervisningen bør også på dette modul tilrettelægges som en vekslen mellem klasseundervisning og gruppearbejde med enkeltopgaver, cases og evt. spil.

Der bør allerede den første dag dannes grupper. I den forbindelse bør det overvejes, hvordan de mest hensigtsmæssigt sammensættes. Det vil afhænge af de planlagte opgaver. Man bør dog ikke på forhånd se bort fra en gavnlig virkning af erfaringsudveksling mellem elever med forskellig praktisk eleverfaring.

For at opnå den ønskede dybde i forståelsen af de enkelte opgaver og deres sammenhæng, kan det meget anbefales, at undervisningen gøres problemorienteret. Det vil således være hensigtsmæssigt at tage udgangspunkt i den aktuelle problemstillinger, som eleverne kender fra deres praktiksteder.

Elevernes erfaringer fra deres praktiksted bør i vidst muligt omfang inddrages i undervisningen.

## **Modulets faglige indhold**

### **Eksempler på undervisningsforløb**

I lighed med hvad der er foreslået på modulerne, Offentlig forvaltning I - III, kan det på dette modul være hensigtsmæssigt ved undervisningens start at opstille et overordnet emne. Det kunne fx. være: Tilvejebringelse af alle de nødvendige administrative rutiner ved opbygning af en virksomhed / forvaltning / institution.

Hovedoverskriften for det overordnede emne kan være: "Fra teori til praksis - edb, information og administration".

Afhængig af undervisningen tilrettelæggelse, jvf. omtalen i den generelle indledning kan det afsluttende projekt være af kortere eller længere varighed.

### **Forløb 1: Teknologi**

Eleverne orienteres om den teknologiske udviklings betydning for arbejdspladserne, herunder betydning for opgaveløsning, betydning for det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Et godt udgangspunkt kunne her være et eksempel på en teknologiaftale.

Eleverne orienteres endvidere om informations- og kommunikationssystemer, herunder interne og eksterne databaser. Der bør her orienteres om de love og aftaler, der regulerer brugen af edb i forhold til andre myndigheder, borgere og ansatte.

### **Forløb 2: Indkøbsfunktionen**

Det vil være hensigtsmæssigt at arbejde med en sammenhængende case, hvorved de enkelte dele i forbindelse med indkøb sættes ind i den rette sammenhæng. Følgende funktioner bør behandles:

- \* indhentning af tilbud
- \* leverandørmuligheder, fordele og ulemper ved de forskellige muligheder

- \* valg blandt tilbud
- \* principper for vurdering af tilbud
- \* økonomiske forhold, der påvirker tilbudsprisen
- \* leveringsbetingelser
- \* betalingsbetingelser
- \* kvalitet
- \* leveringstid og -sted
- \* service
- \* leverandørvurdering
- \* afgivelse af ordre
- \* kontrol i forbindelse med køb (priser, kvalitet, reklamationer)
- \* orientering om købelov og aftale lov

### **Forløb 3: Salgsfunktionen**

Det vil også her være hensigtsmæssigt at tage udgangspunkt i en konkret case, hvorved de enkelte elementer sættes ind i rette sammenhæng.

Følgende arbejdsfunktioner bør indgå i undervisningen:

- \* modtagelse af ordrer
  - kundevurdering
  - registrering af ordrer med betingelser
- \* reklamationer
  - principper for reklamationsbehandling
- \* markedsføring
  - afsætningsmuligheder, herunder kundegrupper og konkurrenceforhold
  - markedsoplysninger om efterspørgsel og konkurrence
  - markedsføringsloven
- \* service
  - garantiordninger, herunder afhjælpning af mangler
  - understøttende materiale til fx salgskampagner
- \* eksport
  - forudsætninger for eksport
  - valg af eksport marked
  - undersøgelse af det valgte marked (religion, kultur, handelsrestriktioner)

Det vil her være oplagt at undersøge, hvordan informationer kan fremskaffes og behandles på edb.

### **Forløb 4: Økonomifunktionen**

De fleste opgaver i økonomifunktionen kan løses ved hjælp af edb, der bør benyttes. Følgende emner bør behandles:

- \* kontoplanopbygning
  - tilpasning til virksomhedens krav til ind-/uddata
  - daglig registrering
- \* debitor- /kreditorstyring
  - kontrolmetoder
  - automatisk rentedebitering
  - metoder til at betale kreditorer til tiden - hverken før eller efter

- \* årsregnskab
- \* likviditetsstyring
  - betydningen af tilstrækkelig likviditet
  - de enkelte poster, der har betydning for likviditeten
  - omsætningshastigheder for varelagre, debitorer og kreditorer repeteres
  - opstilling af likviditetsregnskab / -budget med udgangspunkt i indtjeningsbidraget
- \* budgettering
  - aktivitetsbudget
  - kapacitetsbudget
  - likviditetsbudget
  - totalbudget
- \* kontrolfunktioner
  - budgetkontrol -forventet resultat kontra realiseret
  - analyse af afvigelser
  - korrektioner på baggrund af afvigelser
- \* finansiering
  - finansieringsmuligheder - kort- / langfristet
  - sikkerhed
  - leasing
  - factoring
  - omkostninger ved forskellige finansieringsmuligheder

Som opsamling af økonomiemnet kan der anvendes en case eller et virksomhedsspil, så eleverne oplever de sammenhænge, delemnerne indgår i.

### **Case-forslag 1**

Opbygning af en alternativ kontoplan til den, der anvendes i den øvrige opgaveløsning. Der kan tages udgangspunkt i en virksomheds særlige behov for specifikation af kontiene. Det kan fx. dreje sig om tilpasning af konti, så de tilfredsstiller skattevæsenets krav.

Det vil ligeledes være nærliggende at tage udgangspunkt i de kontoplaner, eleverne kender fra deres praktiksteder.

### **Case-forslag 2**

Budget / finansieringsopgave

Med udgangspunkt i en virksomheds årsregnskab udarbejdes krav og ønsker til det kommende år. Der kan indlægges forskellige forudsætning eller krav til det kommende år.

Eleverne kan udarbejde et resultat-, likviditets- og totalbudget for flere forskellige udviklingsforløb, herunder vælge det, de finder bedst.

Opgaven kan udvides med, at eleverne skal give forslag til den mest hensigtsmæssige finansiering, hvor dette er nødvendigt.

Det vil også her være oplagt at tage udgangspunkt i elevernes praktikerfaringer, herunder budget og finansiering i offentlige forvaltninger og institutioner.

## **Forløb 5: Personalefunktionen**

- \* personalekartotek via database teknik
  - indhold og søgning
- \* lønregnskab via edb
  - lønindberetning
  - lønanvisning
  - ferie
  - sygdom
  - dagpenge
  - m.m.

## **Forløb 6: Kommunikation**

Udviklingen går i retning af, at flere og flere medarbejdere arbejder selvstændigt med udformning af brevttekster m.m. på etb, eventuelt på baggrund af nogle stikord og/eller forudgående korrespondance. Det skyldes muligheden for hurtigt at udnytte korrekturlæsning og at foretage ændringer i etb-kladder.

Undervisningen bør tage udgangspunkt i en generel sagsbehandlingsmodel:

- \* problemformulering
- \* analyse
- \* opstilling af løsningsforslag
- \* vurdering af konsekvenser
- \* valg af løsningsforslag
- \* opstilling og renskrift

Der bør lægges vægt på:

- at øge forståelsen for anvendelse af kortfattet, venligt og moderne sprog
- en logisk og psykologisk korrekt behandling af problemer
- søgning i databaser, herunder sortering, behandling og arkivering af data
- \* viden om sproget som værktøj
  - stavning
  - sætningsopbygning
  - tegnsætning
  - stilarter
- \* viden om læsbarhed
  - læselighed
  - læseværdighed
  - læsbarhed (LIX)
- \* intern kommunikation
  - værktøjer til intern kommunikation
  - interne meddelelser (skriftlige, mundtlige, telefoniske, edb)
  - referater
  - rapporter
  - instrukser
  - memoer

Ved kontakt med elevernes praktiksteder og private virksomheder vil det være muligt at



fremskaffe autentisk materiale, der bør benyttes som øvelsesmateriale. Eleverne udarbejder sagsoplæg, der behandles ud fra ovenstående.

### **Forløb 7: Mødeplanlægning og opfølgning**

Eleverne bør også opnå et grundlæggende kendskab til møders planlægning og opfølgning. De kan arbejdes med følgende hovedpunkter:

- \* mødeplanlægning (edb-kalender)
- \* mødeindkaldelser
  - formål
  - dagsorden
  - praktiske forhold
  - evt. bilag
- \* mødegennemførelse
  - mødelederens opgaver
  - mødedeltagernes opgaver
  - mødesekretærens opgaver
- \* mødeopfølgning
  - kontrol af mødets formål
  - mødereferat

Derudover kan eleverne udarbejde en disposition for mødelederen med alle de punkter, der skal være på plads før, under og efter mødets afholdelse - og af hvem.

### **Forløb 8: Efter - og videreuddannelse**

Eleverne orienteres om efter- og videreuddannelsesmuligheder, specielt uden for det offentlige. Der kan orienteres om følgende uddannelser:

- \* efteruddannelseskurser i AMS-regi
- \* enkeltfagskurser
- \* merkonomkurser
- \* HD-uddannelser
- \* Andre videregående uddannelser

### **Forslag til afsluttende case / projekt**

Som afslutning på skoleperioden kan foreslås et emne inden for sagsbehandling. Det kan fx. være en sag, som en virksomhed / forvaltning / institution har arbejdet med.

Eleverne vælger selv problemstilling inden for af læreren afstukne ramme og udarbejder løsningsforslag på baggrund af de behandlede emner i samtlige moduler.

### **Bedømmelse**

Skoleperioden afsluttes med et sammenfattende projekt af 1-3 dages varighed inkl. evaluering af casen. Projektet indgår i den samlede bedømmelse.

Skolen bedømmer elevens standpunkt efter hver skoleperiode. Standpunktskarakteren skal udtrykke elevens færdigheder i forhold til fagets mål på det tidspunkt, hvor karakteren gives.

Skolevejledning skal kun udstedes, hvis betingelserne for udstedelse af skolebevis ikke er opfyldt. Der kan dog udstedes skolevejledning efter sidste skoleperiode med angivelse af elevens eventuelle behov for supplerende oplæring på praktikstedet.

### **Evaluering**

Der bør foretages løbende evaluering af undervisningsforløbet, hvor elever og lærer(e) diskuterer undervisningen med henblik på den resterende undervisningstid samt efterfølgende skoleperioder.

Når undervisningen er afsluttet foretages en endelig evaluering af hele skoleperiode,

Det vil være hensigtsmæssigt at udarbejde et evalueringsskema. Skolen kan her opstille de spørgsmål, den gerne vil have evalueret. Der skal være plads til, at eleverne kan komme med egne kommentarer om andre forhold, der gerne vil have med i evalueringen.

Skemaerne skal kunne afleveres anonymt.

Det kan anbefales, at den skriftlige evaluering suppleres med en kort mundtlig evaluering.

Evalueringen bør denne gang ikke kun omfatte sidste modul, men tværtimod også hele uddannelsen. Hvordan har eleverne oplevet undervisningen i forhold til praktikperioderne. Hvordan har praktikstederne oplevet eleverne skoleophold. Hvilke fremtidsplaner har eleverne.



APD. nr. <b>64/91</b>		Cirkulære af <b>10. juli 1991</b>
APD. j.nr. <b>3.kt.89-99/600-7</b>		PKAT
Henvendelse om dette cirkulære rettes til APD, 3.kt.		
Adresse: Bredgade 43 DK-1260 København K		Telefon 33 92 33 44 Telefax 33 15 01 27

