

Fagprøvevejledning Kontoruddannelserne udgave: August 2023

Denne vejledning er målrettet dig, som har en uddannelsesaftale inden for Kontoruddannelserne med et af specialerne:

- Administration
- Offentlig Administration
- Økonomi



Undervisningssted:

U/NORD

Trollesmindealle 24

3400 Hillerød

www.unord.dk

Indholdsfortegnelse

Formål med fagprøven	2
Sigtet med fagprøven	2
Organisering af fagprøven	2
Vejledning	2
Rollefordeling – hvem har ansvaret for hvad	3
Fagprøverapporten.....	4
Opbygning af fagprøverapporten.....	4
Forside	4
Indledning	4
Problemformulering	5
Afgrænsning.....	5
Metode	6
Opgavedelene.....	6
Konklusion	6
Perspektivering.....	7
Evaluering af arbejdsprocessen.....	7
Bilag	8
Formalia til fagprøverapporten	8
Formelle krav til citater, kilder og referencer:	9
Citater:	9
Kilder.....	9
Internettet	9
Fodnoter	9
Ophavsret og fortrolighed	9
Eksamen.....	10
Plagiat og eksamenssnyd.....	11
Sygdom	11
Hvem er til stede under eksaminationen	11
Klageadgang og reeksamen.....	11
Bedømmelse og bedømmelseskriterier	12
Bilag 1: Emner, der tidligere har været behandlet til fagprøven	13
Bilag 2: Eksempel på udfyldt fagprøvekontrakt	14

Formål med fagprøven

Fagprøven har til formål at evaluere de faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for kontoruddannelsen, som du har opnået i din elevtid.

Din fagprøve skal vise, at du kan bruge teorier og modeller i praksis. Du skal derfor tage udgangspunkt i en problemstilling fra din oplæringsvirksomhed og inddrage såvel praktiske som teoretiske aspekter, så du viser dit samlede udbytte af uddannelsen.

Fagprøven omfatter hele dit uddannelsesforløb og består af en rapport og en mundtlig eksamen, hvor du præsenterer det, du har fundet frem til.

Sigtet med fagprøven

Fagprøven skal vise, at du kan formulere en ide og fastsætte mål, planlægge og gennemføre en aktivitet inden for et afgrænset arbejdsområde på oplæringsstedet samt evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål

Inden for de givne rammer skal du vise, at du kan forholde dig til helheder og sammenhænge i det område, du har valgt at beskæftige dig med, og at du kan fordybe dig i et afgrænset arbejdsområde i oplæringsvirksomheden.

Organisering af fagprøven

Du skal arbejde med fagprøven inden for de sidste seks måneder af din elevtid. Her skal du – i samarbejde med oplæringsvirksomheden – formulere en idé (emne eller tema), som skal føre frem til den endelige problemformulering. Ideen skal godkendes af oplæringsvirksomheden, typisk af din oplærings- eller uddannelsesansvarlige.

Din oplæringsansvarlige kan hjælpe dig med at skaffe de nødvendige informationer og data, evt. ved at henvise til relevante kilder i virksomheden, men det er dit eget ansvar at indsamle informationerne. Virksomheden skal give dig mulighed for og tid til at søge information internt i virksomheden, så du får adgang til at fremskaffe den viden, der er nødvendig for besvarelsen af din opgave, fx gennem spørgeskemaundersøgelser, interviews og lignende.

Inden fagprøven vil du få en generel orientering om fagprøveforløbet. I løbet af skoleopholdene har du også mulighed for at stille konkrete spørgsmål til dine undervisere.

Vejledning

Undervejs i fagprøveforløbet er der mulighed for at få vejledning og hjælp til dit fagprøveprojekt. Du har mulighed for at modtage ca. en times vejledning som dækker alle former for hjælp og vejledning til forprøven, herunder møder, e-mail og evt. tlf. samtaler. Hvis du vil benytte dig af muligheden for vejledning, er det dit eget ansvar at kontakte vejleder. Det anbefales at du bruger din oplæringsansvarlige eller andre personer i oplæringsvirksomheden som sparringspartner.

I fagprøvekontrakten har du og din arbejdsgiver skrevet under på et udkast til en ide og problemformulering. Der kan foretages mindre ændringer i problemformuleringer, uden at det er nødvendigt at udarbejde en opdateret fagprøvekontrakt. I tilfælde af væsentlige ændringer i ide og problemformulering, eksempelvis skift af emne, skal der udarbejdes en opdateret fagprøvekontrakt.

Rollefordeling – hvem har ansvaret for hvad

Din rolle

- Du skal, i samarbejde med din oplæringsvirksomhed udarbejde en problemformulering. Husk, at udspillet skal komme fra dig.
- Du skal gennemføre det arbejde, der er nødvendigt i forbindelse med fagprøven, så du kan aflevere rapporten senest på den dato, som du har fået oplyst fra skolen.
- Du skal fremlægge dit projekt ved en mundtlige eksamen over for en censor og din vejleder, som fungerer som eksaminator

Den oplæringsansvarliges rolle

- Diskuterer dine mulige fagprøveemner med dig, så du er sikker på at vælge et emne, som virksomheden kan godkende, at du arbejder med,
- Godkender problemformuleringen samt eventuelt senere ændringer til denne,
- Bistår med råd og vejledning under dit arbejde med fagprøven og sørger for, at du kan få de informationer, der er nødvendige for dit arbejde.

Skolens rolle

- Informerer dig om fagprøveforløbet,
- Fastlægger tidspunkterne for aflevering af fagprøvekontrakt og fagprøverapport samt for den mundtlige eksamen,
- Udpeger din vejleder og fastlægger proceduren for vejledningen,
- Udpeger censor og afvikler eksamen.

Vejlederens rolle

- Er sparringspartner ift. din problemformulering,
- Er sparringspartner omkring metode og modelvalg
- Svarer på konkrete spørgsmål undervejs i forløbet

Fagprøverapporten

Fagprøven består af en skriftlig rapport som skal forsvares mundtligt til eksamen. Bedømmelsen er en samlet bedømmelse, læs mere om bedømmelsen under bedømmelseskriterierne. Omfanget af rapporten skal minimum være 10 normalsider og maksimum 15 normalsider. En normalside består af 2.400 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag.

Opbygning af fagprøverapporten

Når du skal skrive din fagprøverapport, er der en række afsnit, som bør være med i rapporten. Rapporten bør indeholde

- **Forside**
- **Indledning**
- **Problemformulering**
- **Afgrænsning og Metode**
- **Analysen**
- **Vurdering & diskussion**
- **Konklusionen**
- **Perspektivering**
- **Evaluerings af arbejdsprocessen**
- **Litteraturliste**
- **Bilag**

Forside

Rapportens forside skal indeholde følgende:

- Titlen på din fagprøve
- Dit eget navn
- Oplæringsvirksomhedens navn
- Skolens og din vejleders navn
- Afleveringsdato
- Antal anslag

Derudover kan du bruge forsiden kreativt til at vække interesse for rapporten ved hjælp af billeder, tegninger osv.

Indledning

Indledningen kan også kaldes en "situationsbeskrivelse". Her kan du fortælle lidt om din oplæringsvirksomhed for at "sætte rammen" for opgaven, og desuden skal indledningen indeholde din begrundelse for at vælge det emne, du vil skrive om.

Formålet med indledningen er, at den skal fungere som en appetitvækker, som begrundet emnevalget og formålet med at gennemføre fagprøveprojektet. Indledningen bør naturligt munde ud i problemstillingen, så indledningen lægger op til problemformuleringen.

En indledning skal ikke være specielt lang, men kan godt fylde mellem en halv og en hel side.

Ting du bør overveje at have med i din indledning er:

- Hvilket emne du vil arbejde med
- Hvorfor du har valgt emnet
- Hvilken interesse du og dit oplæringssted har i dette emne
- Hvilke problemer/udfordringer, du ser i dette emne
- Fastlægge formål og mål med dit projekt

Kort sagt beskrive, hvad du vil med din opgave

Foreslået længde på dette afsnit: ½-1 side

Problemformulering

For at kunne skrive en god problemformulering kræver det, at du har lavet dit forarbejde! Det vil sige, at du skal have fastlagt et formål og et mål med fagprøveprojektet, og være klar over, hvad det er, du faktisk vil arbejde med.

Problemformuleringen bør være så kort som muligt, gerne en enkelt sætning eller to, der viser kernen i det, du vil arbejde med, men som samtidigt ikke låser dig fast, hverken på en bestemt metode eller en bestemt løsning.

Stil dig selv spørgsmålet: "Hvad er det, jeg vil undersøge?" Når du kan besvare det spørgsmål helt præcist, så har du din problemformulering. I praksis er du selvfølgelig allerede igennem dette trin, når du når frem til at skrive din rapport, så det, der skal stå i rapporten under denne overskrift, er præcis det, der allerede står på din godkendte fagprøvekontrakt.

Foreslået længde på dette afsnit: få linjer

Afgrænsning

En afgrænsning er en beskrivelse af elementer, der vedrører det valgte emne, men som du ikke vil komme ind på i fagprøveprojektet, og hvorfor disse elementer udelades.

En afgrænsning kan formuleres "negativt", hvor du fortæller, hvad du ikke vil komme ind på eller "positivt", hvor du i stedet fortæller, præcis hvad du vil have fokus på i projektet.

Der skal ikke nødvendigvis være en afgrænsning i rapporten. Hvis du allerede, når du laver din problemformulering, har helt styr på, hvad du vil komme ind på, kan du udarbejde problemformuleringen så præcis, at det bliver unødvendigt at afgrænse emnet yderligere.

Foreslået længde på dette afsnit: 0 -½ side

Metode

Metoden er din "opskrift" på, hvordan din fagprøve skal "tilberedes". Her beskriver du og begrundet hvilke ingredienser, der skal indgå, og hvordan de skal behandles.

Metodeafsnittet indeles typisk med relevante overskrifter og måske med underpunkter, hvor du blandt andet beskriver, hvordan du vil fremskaffe data, hvilke analyser, du vil gennemføre, og hvilket teorier og modeller, du vil inddrage. Du skal begrunde, hvorfor du netop mener, at de modeller, du har valgt, er relevante.

Du bør overveje følgende, når du beskriver din metode:

- Hvordan vil jeg arbejde for at besvare problemformuleringen?
- Hvad er det, jeg skal gøre, og i hvilken rækkefølge, vil jeg gøre det?
- Hvilke modeller og teorier vil jeg bruge, og hvad vil jeg bruge dem til?
- Hvilke data, skal jeg have indsamlet, og hvordan vil jeg indsamle dem?

Da metoden ikke er en del af problemformuleringen og derfor ikke er omfattet af fagprøvekontrakten, kan du ændre metoden undervejs, hvis det viser sig nødvendigt, men det vil være en god ide at konsultere din vejleder, inden du ændrer væsentlig i den metode, som I har aftalt.

Foreslået længde på dette afsnit: ca. 1-3 sider

Opgavedelene

Det er her man arbejder med de problemstillinger, man har rejst. De valgte teorier bearbejdes og sammenholdes med egne data. Egentlige beskrivelser bør begrænses mest muligt, og kun medtages når det er relevant. Formålet med denne del af opgaven er bl.a. at bryde problemstillingen ned i små dele og bearbejde de enkelte dele ved hjælp af de praktiske og teoretiske værktøjer man har valgt at benytte. Det er i dette afsnit du bearbejder din dataindsamling/datagrundlag. Arbejder man med større talmateriale, er det en god ide at anvende illustrationer til støtte for analysen. Større tabeller og baggrundsdata placeres i bilagsdelen.

Det er også i denne del af opgaven at man diskutere og vurdere sine analyser/resultater, det kan enten ske i et separat afsnit eller løbende, alt efter hvad der passer ind i den konkrete opgave. At diskutere og vurdere kunne eksempelvis være at man forholder sig til sine resultater, hvad er fordelene og ulemperne ved det man er kommet frem til, hvilken betydning kommer det til at have. Eksempelvis hvis du arbejder med forbedrings muligheder på din elevplads så er det i dette afsnit du kommer med hvilket forslag du vil anbefale og hvorfor. Det er også en god ide at forholde sig til hvorfor er man nået frem til lige det resultat er der andre resultater/perspektiver man bør inddrage?

Foreslået længde på dette afsnit: 6-11 sider

Konklusion

Konklusionen er en sammenfatning af de væsentligste resultater af dit fagprøveprojekt. I konklusionen skal du besvare problemformuleringen, så det er muligt for censor og eksaminator at læse og forstå de to afsnit i sammenhæng (problemformuleringen og konklusionen).

Det, du skriver i konklusionen, skal hænge sammen med det, som du har fundet ud af i projektets forløb, og som du skal fremlægge til den mundtlige eksamen. Du må ikke "hoppe over noget" eller konkludere noget,

som du ikke kan dokumentere med det, du har fundet ud af undervejs. Du må derfor ikke inddrage nyt stof i din konklusion.

Hvis der er noget, du ikke har fået svaret på i løbet af projektet, eller hvis resultatet blev et andet, end det du forventede, da du gik i gang, så er det sådan det er! Du skal ikke forsøge at konkludere noget, som dine undersøgelser og analyser ikke giver belæg for, da det kan ødelægge din troværdighed. En fagprøve, der kommer til et andet resultat, end det, du forventede, er lige så god som én, der viser det, du forventede. Under alle omstændigheder er det jo netop det, du har fundet ud af, og derfor det, der skal stå i konklusionen.

Foreslået længde på dette afsnit: ¼ -1,5 side

Perspektivering

Her skal du sætte dine konklusioner ind i en større sammenhæng.

Du kan fx sætte dine konklusioner i sammenhæng med virksomhedens andre opgaver – altså kan dine resultater, som Foreslået er hentet på et snævert område, overføres til andre opgaver/afdelinger? Du kan muligvis også sætte din opgave i relation til generelle forhold i det omgivende samfund eller lignende, eller du kan komme ind på eventuelle udviklingsmuligheder for dine idéer i et fremtidsperspektiv.

Foreslået længde på dette afsnit: ¼-¾ side

Evaluering af arbejdsprocessen

I evalueringen skal du vurdere din arbejdsproces på en realistisk måde. Du skal evaluere din egen indsats i forhold til de mål, du har sat op, og det er her, du kan beskrive, hvilke udfordringer, du har mødt undervejs, og om disse udfordringer har haft betydning for dit arbejde.

Du kan komme ind på forhold som fx

- Hvad gik godt og hvad gik mindre godt under forløbet?
- Lavede jeg en tidsplan og holdt jeg den? Hvis 'nej', hvorfor så ikke?
- Hvordan gik mit samarbejde med andre i oplæringsvirksomheden?
- Valgte jeg de rigtige modeller, eller måtte jeg ændre disse undervejs?
- Og så videre

Kort sagt: "Hvad har jeg lært af at udarbejde dette projekt?"

Foreslået længde på dette afsnit: ¼-¾ side

Bilag

Du skal vedlægge bilag med;

- Din godkendte fagprøvekontrakt,
- Dokumentation for antal anslag, som du har brugt i rapporten

Herudover kan du vælge at vedlægge andre bilag som fx;

- Resultater af dataindsamling fx i form af referater af gennemførte interviews,
- Resultater af spørgeskemaundersøgelser som ikke er med i selve rapporten, fx i diagramform,
- Udarbejdede modeller, som ikke er med i rapporten

Alle bilag skal nummereres.

Formalia til fagprøverapporten

Omfanget af rapporten skal minimum være 10 normalsider og maksimum 15 normalsider (dvs. samlet 24.000-36.000 anslag). Antallet af anslag er inklusive mellemrum og eksklusive forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag.

Du skal vedlægge dokumentation for antal anslag som bilag til opgaven. Rapporten udarbejdes og præsenteres individuelt.

Du skal aflevere rapporten som en enkelt fil i PDF-format, der omfatter såvel selve rapporten som alle bilag.

Du skal sikre, at alle sider, bortset fra forsiden og eventuelle bilag, har et sidetal nederst til højre på siden.

Du skal aflevere elektronisk i Lectio senest klokken 12 på den sidste dag i din skemalagte fagprøveuge. Denne dato får du oplyst fra skolen, og ligeledes hvilken mappe i Lectio, du skal bruge. Afleverer du for sent og skolen skønner, at der ikke er en gyldig grund, tæller dette som et eksamensforsøg, hvor du ikke har bestået, og du har derfor kun et forsøg tilbage, så aflever hellere for tidligt end for sent.

Vi anbefaler:

- Linjeafstand 1½
- Venstre margen 3 cm
- Højre margen 2 cm
- Topmargen 2,5 cm
- Bundmargen 2,5 cm
- Skrifttype Times New Roman eller tilsvarende i punktstørrelse 12.
Calibri (standardskrifttype i Word) eller tilsvarende i punktstørrelse 11.

Formelle krav til citater, kilder og referencer:

Citater: Det er tilladt at citere fra bøger, aviser, tidsskrifter og lignende. Du skal dog altid anføre:

- Hvor citatet begynder og slutter ved hjælp af citationstegn ("). Ofte skriver man også citater med kursiv skrift.
- Hvem du citerer, forfatter, titel, forlag, udgivelsesår og sidetal.

Hvis du ikke angiver, at noget er et citat og undlader at anføre kilden, vil det blive betragtet som forsøg på snyd.

Kilder: På samme måde som citater, skal du i din kildeliste eller litteraturoversigt angive alle de "kilder", som du ikke direkte citerer, men som du har brugt som inspiration, dokumentation o.l. Her skal der dog ikke sidetal på med mindre du kun bruger en lille del af en bog.

Kilder er fx personer, bøger, filmanalyser, udleveret undervisningsmateriale, hvor du bruger de synspunkter og/eller fakta, der er fremført i kilderne. Refererer du til et interview, skal referatet af interviewet være med som bilag.

Internettet: Har du brugt internettet som kilde, skal de sider/artikler, du har brugt også fremgå af kildefortegnelsen på samme måde som andre kilder. Her er det ikke nok at henvise til en bestemt hjemmeside, men du skal have det dybe link til netop den artikel/underside, du har brugt. Da internettet er flygtigt, vil det være en god idé, hvis du fortæller, hvornår du har fundet informationen.

Er der tale om en kort artikel, kan du evt. udskrive den og vedlægge den som bilag.

Fodnoter: Det kan være en fordel at anbringe kilder for citater, forklaringer på begreber, "oversættelser" af forkortelser og andre elementer, der ikke er væsentlige for forståelsen i fodnoter, da fodnoter ikke generer læsningen på samme måde, som hvis du skriver alt dette i selve teksten, fx i parenteser.

Ophavsret og fortrolighed

Du har i princippet ophavsretten til din fagprøve, men hvis du ikke gør denne gældende inden 14 dage efter eksamen, kan skolen bruge din opgave, fx som eksempel til kommende elever. Hvis din opgave indeholder informationer, som ikke må offentliggøres, skal du skrive **FORTROLIGT** på forsiden. I så fald vil kun vejleder og censor få din opgave at se.

Eksamen

Din eksamen vil vare i ca. 30 minutter. Denne tid omfatter eksaminator og censors votering om karakteren og den tid, det tager at give dig karakteren og en begrundelse for den. Du skal regne med, at du selv har 10-12 minutter til rådighed til din fremlæggelse, og så vil vejleder og censor bruge nogenlunde det samme eller lidt mindre på spørgsmål.

Til den mundtlige eksamen er det ikke tanken at du repeterer det der står i din rapport. Det kan være en fordel at du kort opsummerer hvad din hovedproblemstilling er og hvad du er nået frem til, men det er ikke noget der bør tage mere end nogle få minutter. Hovedparten af din mundtlig eksamen bør have fokus på nogle særlige relevante/interessante pointer, dilemmaer eller udfordringer som du dykker dybere ind i hvor du også forholder dig til hvordan og hvorfor du har arbejdet på den måde du har gjort. Det kunne eksempelvis være at du til den mundtlige eksamen vælger at gå i dybden med et optimeringsforslag du har skrevet om i din rapport. Fokuset i den mundtlige præsentation kunne så være hvorfor har du arbejdet med optimeringen som du har gjort, hvilken fordele og ulemper er der forbundet med din proces og resultatet af dine optimeringsforslag.

Det kan også være at du i mellemtiden, fra du skrev rapporten til at du skal til eksamen, er blevet opmærksom på nogle nye perspektiver i forbindelse med din opgave som du kan inddrage i din præsentation.

Det er altid en god ide at udarbejde en disposition til den mundtlig eksamen, du kan med fordel dele din disposition med eksaminator og censor så de også har en ide om din dagsorden til eksamen.

Eksaminationen bedømmes som en helhed mellem din mundtlige præsentation og din rapport, begge dele tæller med til eksamen.

Din eksamenspræsentation skal uploades som en opgave i PDF-format på Lectio senest kl. 7.00 på eksamensdagen - og evt. også som PowerPoint, hvis du skal bruge det til eksamen. Hvis du bruger plancher, fysiske modeller eller andet, som ikke indgår i en evt. PowerPoint præsentation, skal du affotografere dette og indsætte fotoene i et dokument, som du også uploader i Lectio.

Din eksamenspræsentation er lige så vigtig dokumentation som din rapport, så du kan ikke gennemføre / bestå eksamen, hvis præsentationen ikke er afleveret som opgave i Lectio.

I tilfælde af tekniske problemer med Lectio eller adgang til internettet, skal du medbringe din præsentation tilgængelig på din egen pc eller printe og medbringe ét eksemplar af din præsentation.

Fagprøven bedømmes efter 7-trinsskalaen, og du skal minimum have karakteren 02 for at bestå. Skulle du dumpe, vil du få en grundig redegørelse for, hvad der mangler i din opgave. I tilfælde af at man dumper kan man blive indstillet til en reeksamen.

Du skal møde på skolen senest 15 minutter før din planlagte eksamen.

Plagiat og eksamenssnyd

Plagiat er ikke tilladt og er bortvisningsgrundlag. Plagiat er hvor man bruger noget i sin rapport eller præsentation som man ikke selv har udarbejdet og hvor det ikke fremgår klart og tydeligt at det ikke er noget man selv har udarbejdet. Bruger man noget i sin rapport/præsentation som man ikke selv har udarbejdet skal referencen/kildehenvisningen fremgå klart og tydeligt. På U/NORD udarbejdes der automatisk plagiat kontrol på alle rapporter og præsentationer. I tilfælde af plagiat mister man retten til at gennemføre en eksamen og evt. reeksamen.

Sygdom

Er du forhindret i at deltage i eksamen på grund af sygdom skal du kontakte skolens administration hurtigst muligt og senest kl. 8.00 på eksamensdagen. Ved sygdom vil du få tilbudt en syge/reeksamen. Desværre er det ikke altid muligt for skolen at tilbyde syge/reeksamen så snart du er rask og der kan forkomme nogle ugers/måneders ventetid

Hvem er til stede under eksaminationen

Din vejleder fungerer som eksaminator og desuden vil en ekstern censor være til stede.

Eksamen er i princippet offentlig, men du kan bede om, at kun vejleder og censor deltager. Du er velkommen til selv at tage nogen med, men de må ikke komme med tilkendegivelser under din eksamination, og de skal forlade eksamenslokalet, når din eksamination er færdig. De må altså ikke være i lokalet, når vejleder og censor voterer, og de vil heller ikke være der, når du får din karakter.

Klageadgang og reeksamen

Du har mulighed for at klage over din eksamen. Ønsker du det, kan du efter eksamen få udleveret klagereglerne i skolens administration. Du skal klage skriftligt til skolen senest to uger efter eksamen.

Du kan klage over

- Grundlaget for din eksamination
- Forløbet af eksamen
- Bedømmelsen

Hvis du klager, vil skolen sende din klage til vejleder og censor, som inden for to uger kommer med hver sin uafhængige udtalelse om det faglige indhold af klagen.

På baggrund af din klage og de to udtalelser vil skolen afgøre din klage. Du får besked skriftligt fra skolen om afgørelsen.

Afgørelsen kan være en af følgende, 1) du ikke får medhold, 2) du får medhold. Får du medhold i din klage, vil du få tilbudt en ny mundtlig eksamen, det er din beslutning om du ønsker at tage imod tilbuddet. Du skal her være opmærksom på, at en eventuel reeksamen kan resultere i, at du får en lavere karakter end du fik i første omgang.

Bedømmelse og bedømmelseskriterier

Den mundtlige prøve består af

- elevens indledende mundtlige fremlæggelse af sin dokumentation af projektet og
- en efterfølgende eksamination.

Bedømmelsen ved den mundtlige prøve er en helhedsvurdering af

- elevens afleverede skriftlige dokumentation,
- elevens indledende mundtlige fremlæggelse af sin dokumentation af projektet og
- elevens præstation under den efterfølgende eksamination.

I bedømmelseskriterierne, som fastlægges af skolen i den lokale bedømmelsesplan, indgår

- slutmål for specialet med udgangspunkt i de mål, der er særlige for det enkelte speciale,
- elevens evne til at udføre en arbejdsopgave under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og procedurer,
- elevens evne til at kvalitetssikre sin skriftlige kommunikation, og
- elevens evne til at evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgaven.

Bilag 1: Emner, der tidligere har været behandlet til fagprøven

1. Specialet Administration

- Standardisering af kontraktlayout
- Tværkulturel kommunikation
- Håndtering af mails i koncernens HR-afdelingen
- Implementering af digitale personalemapper
- Standardisering af onboardingproceduren
- Service gennem mundtlig og skriftlig kommunikation
- Konsekvenserne af GDPR i et mæglerfirma

2. Specialet Offentlig administration

- Effektivisering af den digitale selvhjælp
- Kvalitetsudvikling i omstillingen
- Service og kompetencer i Borgerservice
- Etablering af nyt ejendomsadministrationssystem
- Indførelse af elektronisk timerapporteringssystem fra eksterne enheder
- Modregningsprocessen i Skat
- Hvad betyder GDPR for håndteringen af borgernes data

3. Specialet Lægeseekretær

- Rotationsordning blandt lægeseekretærer
- Telekommunikation og de 9 principper for god offentlig service
- Rapportering af utilsigtede hændelser
- Ansvarlig patientkommunikation
- Hvordan kan man mindske antallet af udeblivelser
- Lægeseekretæren – Den røde tråd i den hvide verden
- Korrekt brug af DRG-koder

4. Specialet Økonomi

- Afstemning og årsafslutning af bogholderiet inden revision
- Vurdering af om det er rentabelt at åbne en butik i udlandet
- Implementering af elektronisk salgsordre
- Beregning af fradragmuligheder for fx energiafgifter
- Bedømme finansiering af varebiler
- Beregning af refusion af udenlandsk moms
- Ny ferielov pr. 2020, herunder overgangsregler
- Beregning af besparelse ved indførelse af nyt IT-system

Bilag 2: Eksempel på udfyldt fagprøvekontrakt

Elev: Susanne Elevsdottir Svane	Fødselsdag: 010101
Adresse: Ågade 7, 1234 Åby	
Uddannelse: Kontor med specialet Offentlig Administration	Telefon: 12 34 56 78

<p>Idé: Afregningsproceduren i Xkøbing Kommune er meget langsommelig og har mange overflødige trin. Min ide er derfor at optimere denne proces.</p>
<p>Problemformulering: Hvilke muligheder er der for at optimere processen omkring rejseafregning i Xkøbing Kommune og hvordan vil en eventuel procedure for afregning af rejser se ud.</p>

Dato og underskrifter:

Dato:	Godkendt den:
Elev:	Virksomhed.:
E-mail:	E-mail:

Virksomhedens bekræftelse:

<ul style="list-style-type: none"> * Som uddannelsesansvarlig bekræfter jeg herved, at et projekt med ovennævnte emneformulering kan gennemføres i vores virksomhed og eventuelt i relevante institutioner * Eleven skriver sit fagprøveprojekt i ovennævnte periode og friholdes i fornødent omfang i oplæringsperioden mellem sidste obligatoriske skoleophold og skriveperioden, til informationsøgning i henhold til gældende bekendtgørelse. * Eleven får mulighed for at inddrage nødvendig konkret viden og information fra virksomheden til opgavebesvarelsen. * Eventuelle udgifter, jfr. Handlingsplanen i forbindelse med fagprøven afholdes af virksomheden. * Såfremt fagprøveprojektet ikke stemples "FORTROLIGT" eller tilbagekaldes senest 14 dage efter eksamen, må skolen bruge projektet som inspiration til kommende elever.
