



Erhvervsuddannelse (EUD)

## Kontoruddannelsen

**En kontoruddannet med speciale løser opgaver på et kontor inden for et bestemt område. Du lærer fx at tage dig af kundehenvendelser, markedsføring, økonomi og informationsopgaver.**

En vigtig del af arbejdet går ud på at have kontakt med andre, fx kunder, både mundtligt og skriftligt. Du bruger it til en stor del af dit arbejde. Som kontoruddannet lærer du også at klare dig på andre sprog.

En kontoruddannet med speciale kan arbejde inden for sit område i stat, kommune og region eller i private virksomheder.

### Fakta

**Navn:** Kontoruddannelse med specialer

**Type:** Erhvervsuddannelse (EUD)

**Varighed:** Administration, advokatsekretær, lægesekretær, offentlig administration, rejseiv, revision, spedition og shipping, økonomi - alle 4 år, kontorservice og kundekontaktcentermedarbejder (begge kun på specialet administration) 2 år.

**Adgangskrav:** Afsluttet folkeskole eller tilsvarende

**Økonomi:** SU og elevløn

## Om uddannelsen

Kontoruddannelsen giver en grundlæggende viden om administration og økonomi. Du lærer også om kontakt med kunder, service og hvordan du arbejder med tekstbehandling, regneark, databaser og andre it-programmer.

Uddannelsen veksler mellem skole og praktik. På skolen får du fx undervisning i fag om brug af it, administration, kommunikation, service, økonomi, regnskab, markedsføring og lovgivning.

Du har også fag, der passer specielt til det område, du vælger

Du har også fag, der passer specielt til det område, du vælger.

Du kan afslutte som uddannet i kontorservice eller kundekontaktcenter eller du kan afslutte med speciale i administration, advokatsekretær, lægesekretær, offentlig administration, rejseliv, revision, spedition og shipping eller økonomi.

Som kontoruddannet i kontorservice lærer du at løse opgaver inden for administrative servicefunktioner, fx firmaets reception. Du lærer også at kommunikere og bruge it-programmer.

Som kontoruddannet i kundekontaktcenter lærer du spørgeteknikker, kundeanalyser, markedsføring og statistikker mm.

Med specialet administration lærer du at tage dig af firmaets forskellige administrative funktioner, så du fx kan deltage i projektstyring, opdatering af hjemmesider, sagsbehandling mv. Du lærer også at formulere dig på andre sprog og bruge it-programmer.

Med specialet advokatsekretær lærer du om retssager. Du lærer at lave dokumenter som fx stævninger, testamenter og lignende.

Med specialet lægesekretær lærer du om journalskrivning og kontakt med offentlige myndigheder, laboratorier, patienter og andre sygehuse.

Med specialet offentlig administration lærer du om journalarbejde, arkivering og informationsopgaver. Du lærer også sagsbehandling. Det kan fx være en borgers henvendelse til kommunen, hvor du finder oplysninger og foreslår løsninger.

Med specialet revision lærer du om forskellige regnskabsopgaver og at være med ved gennemgang af virksomheders regnskaber.

Med specialet rejseliv lærer du at planlægge og lave tilbud på rejser og ophold og foretage beregninger. Du lærer at yde service overfor kunder og gæster og at have kontakt til fx overnatningssteder og museer.

Med specialet spedition og shipping lærer du om, hvordan man planlægger transporter, fx sender varer mellem lande. Du lærer at lave de nødvendige dokumenter og sørge for fx forsikring.

Med specialet økonomi lærer du at lave regnskaber og budgetter. Du lærer fx at bogføre indtægter, udgifter og lønninger i en virksomhed og at deltage i virksomhedens økonomistyring.

På hjemmesiden [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk) kan du læse mere om de enkelte fag på uddannelsen.

Se mere om muligheden for at tage **uddannelsen inden for Forsvaret**.

## Ændringer i 2015

### **Bemærk: Fra sommeren 2015 ændres strukturen på erhvervsuddannelserne**

Uddannelserne deles op i grundforløb 1, grundforløb 2 og hovedforløb. Det medfører en ændring af måden, man starter uddannelsen på, men der er stadig tale om de samme erhvervsuddannelser, som kendes i dag. Læs mere om **Strukturen på erhvervsuddannelserne**.

### **Nye adgangskrav i 2015**

Ved optagelsen i 2015 betyder ændringerne, at du skal have mindst 2,0 i gennemsnitskarakter i både dansk og

matematik til atgangsprøven i 9. eller 10. klasse eller en tilsvarende prøve.

**Resten af denne beskrivelse omhandler den nuværende struktur. Alle artikler om erhvervsuddannelser kommer i en ny version 1. november.**

## Overgangsregler

Elever, der begynder uddannelsen inden 1. august 2015, vil følge den nuværende ordning. Dog vil der gælde et sæt overgangsregler. Se mere [her](#).

## Flere måder at begynde på

Figuren er vejledende - den enkelte skole kan selv tilrettelægge forløbet.

Kontoruddannelse med specialer hører under indgangen **Merkantil**, der har flere beslægtede uddannelser under sig.

Du kan begynde uddannelsen på tre forskellige måder:

- Du kan begynde med grundforløbet.
- Du kan begynde i praktik, hvis du har en praktikaftale med en arbejdsgiver.
- Du kan tage uddannelsen via ny mesterlære, hvor du det første år bliver oplært hos en mester.

Læs mere om adgangsveje i artiklen **I gang med en erhvervsuddannelse**.

Uddannelsen, der er opdelt i et grundforløb og et hovedforløb, tager op til 4 år. Figuren viser uddannelsesforløbet, hvis du begynder på skole.

Figuren er vejledende - den enkelte skole kan selv tilrettelægge forløbet.

Du afslutter kontoruddannelse med specialer med en prøve får et uddannelsesbevis.

Figuren er vejledende - den enkelte skole kan selv tilrettelægge forløbet.

Du afslutter kontoruddannelse med specialer med en prøve får et uddannelsesbevis.

## Uddannelsessteder

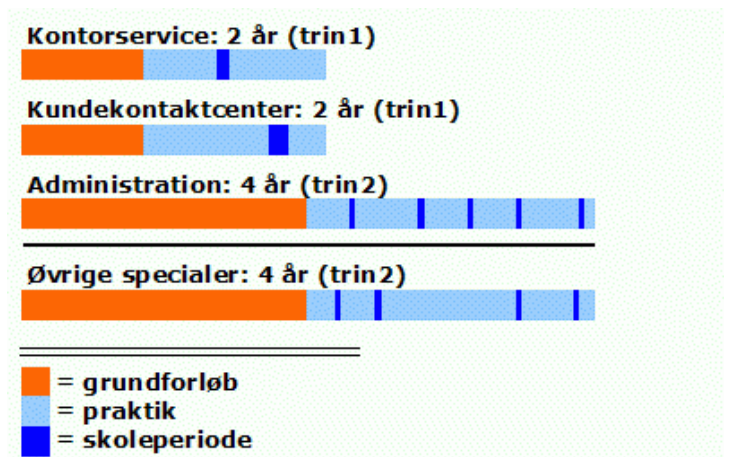
Hele uddannelsen udbydes på flere erhvervsskoler rundt om i landet. Hele eller dele af grundforløbet kan også tages på de skoler, der udbyder indgangen **Merkantil**.

Kontakt eventuelt skolen, du er interesseret i at søge ind på, for at høre nærmere om uddannelsen og om, hvilke trin og specialer de udbyder.

## Praktik

I praktiktiden bliver du oplært i de arbejdsfunktioner, som hører til uddannelsen.

Du skal selv finde en praktikplads og indgå en skriftlig uddannelsesaftale med praktikstedet. Det kan være vanskeligt, da der er mange om pladserne, men du kan eventuelt få hjælp af skolen. Der er



adgangsbegrænsning til skolepraktik på kontoruddannelsen. Det betyder, at skolepraktik på uddannelsen først og fremmest er en mulighed, hvis man undervejs i sin uddannelse mister sin praktikplads uden selv at være skyld i det.

Læs om de forskellige praktikmuligheder i **Sådan søger du praktikplads**.

På hjemmesiden [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk) kan du finde oplysninger om **praktikpladssituationen på kontoruddannelse med specialer**. Du kan også se, hvilke virksomheder, der er godkendt til at ansætte elever, og hvilke der har opslået ledige praktikpladser.

På **Guiden til praktikplads** kan du få vejledning og hjælp til at finde din praktikplads.

### Uddannelsesaftaler

Der blev i 2013 indgået 1.074 uddannelsesaftaler i specialet administration, 381 i lægesekretær, 972 i offentlig administration, 24 i rejselev, 217 i revision, 337 i spedition og shipping, 342 i økonomi og 21 i kontorservice.

### Antal færdiguddannede

I 2012 fuldførte 3.116 uddannelsen. 86 procent af dem, der begyndte på uddannelsens hovedforløb i 2012, forventes at fuldføre. Se **forklaring** på tallet.

## Optagelse og adgang

For at begynde på en erhvervsuddannelses grundforløb skal du have opfyldt din undervisningspligt. Det har du, når du har afsluttet folkeskolen eller har modtaget tilsvarende undervisning.

Går du i 9. eller 10. klasse, hjælper din skole og din vejleder dig med at udfylde din uddannelsesplan og søge via **www.optagelse.dk**. Ansøgningsfristen er **1. marts**.

Du får skriftligt svar om optagelsen senest 1. juni.

Er du gået ud af skolen kan du ansøge via **www.optagelse.dk**.

Du kan altid henvende dig på en erhvervsskole. Mange uddannelser begynder i juli/august og i januar. Men ofte begynder de løbende hen over året, og optager også elever flere gange om året. Så det er klogt at kontakte skolen og høre nærmere.

### Kortere uddannelsestid

Du har mulighed for at få godskrevet dele af undervisningen, hvis du i forvejen har taget en anden relevant uddannelse eller har haft relevant arbejde. Ordningen kaldes **merit** og skal aftales med skolen.

Hvis du har bestået højere handelseksamen (hhx), kan du søge optagelse direkte på hovedforløbet og springe grundforløbet over.

Hvis du har bestået højere teknisk eksamen (htx), højere forberedelseseksamen (hf), studentereksamen (stx) eller tilsvarende kan du tage et særligt afkortet grundforløb på mindst 12 uger.

## Økonomi

Uddannelsen er gratis. Du får elevløn fra den dag, din uddannelsesaftale træder i kraft, altså både i praktik- og skoleperioderne. Begyndelseslønnen på uddannelsen er ca. 9.600 kr. om måneden, slutlønnen ca. 12.800 kr.

I en privat virksomhed får elever med en gymnasial eksamen yderligere et tillæg ca. 770 kr. om måneden.

Er du i skolepraktik, er ydelsen ca. 2.800 kr. pr. måned, hvis du er under 18 år, og ca. 6.800 kr. pr. måned, hvis du er over 18 år.

Begynder du uddannelsen med skoleophold, får du ikke løn i den første skoleperiode, med mindre du har en uddannelsesaftale. Du kan søge **SU**, hvis du er over 18 år.

Du kan på visse betingelser få tilskud til dækning af dine transportudgifter.

Er du over 25 år kan der være andre økonomiske muligheder. Se under Over 25 år.

## Over 25 år

### Voksenforløb og merit

Hvis du har erhvervs erfaring og/eller uddannelse inden for området, kan du eventuelt tage kontoruddannelse med specialer ved at følge et særligt forløb med skoleundervisning og praktik. Skolen foretager en individuel vurdering af dine kvalifikationer og tilrettelægger dit uddannelsesforløb derefter.

Det er også muligt at få godskrevet dele af undervisningen, hvis du har relevante teoretiske og/eller praktiske erfaringer. Ordningen kaldes **merit** og skal aftales med skolen.

### Økonomi

Uddannelsen er gratis. Du kan søge **SU** på grundforløbet og får elevløn på hovedforløbet. Hvis du er fyldt 25 år kan du evt. blive ansat som voksenlærling. I nogle tilfælde kan din arbejdsgiver få et særligt tilskud fra beskæftigelsesrådet i din region.

De enkelte beskæftigelsesregioner har lister over hvilke uddannelser, de kan give løntilskud til: **Østdanmark, Syddanmark, Midtjylland og Nordjylland**.

### Grunduddannelse for voksne (GVU)

GVU består kun af kurser og enkeltfag. Er du fyldt 25 år og har mindst 2 års erhvervs erfaring inden for branchen, kan den være en mulighed. Uddannelsens længde afhænger af dine erfaringer.

For at blive optaget, skal du kontakte skolen og få vurderet dine kompetencer.

Læs mere om **GVU**.

### Økonomi

Uddannelsen er gratis. Du kan søge **VEU-godtgørelse**, hvis du opfylder betingelserne.

## Kvalifikationsniveau

Uddannelsen er placeret på følgende niveauer i den danske kvalifikationsramme for livslang læring:

- Kontoruddannelse med specialer: niveau 4
- Kontorservice og kundekontaktcenter: niveau 3

- Kontorservice og kundekontaktcenter. Niveau 3

Kvalifikationsrammen går fra niveau 1-8 og definerer det forventede udbytte af undervisningen. Læs mere om **Kvalifikationsniveauer for ungdomsuddannelser**.

## Fremtidsmuligheder

Med en kontoruddannelse kan du finde job i mange forskellige virksomhedstyper afhængigt af dit valg af speciale.

I 2011 var 85 procent af 2.904 nyuddannede i beskæftigelse eller i uddannelse på højere niveau. Se **forklaring** på tallene.

**Bemærk!** De nævnte tal for nyuddannedes beskæftigelse bygger på statistik indsamlet op til to år efter uddannelsen er afsluttet.

Se mere om beskæftigelsesudsigterne inden for **det merkantile område**.

### Mere uddannelse

Alt efter dit speciale kan du bl.a. videreudanne dig til **markedsføringsøkonom**, **logistikøkonom**, **finansøkonom**, **serviceøkonom**, **handelsøkonom**, **administrationsøkonom** og **financial controller** eller til **professionsbachelor i finans** og **professionsbachelor i offentlig administration**.

Hvis du opfylder specifikke adgangskrav kan du også have mulighed for at videreudanne dig til **professionsbachelor i international handel og markedsføring** på dansk eller engelsk.

Se også **Videre efter erhvervsuddannelsen**.

Du kan også efterudanne dig på deltid med en relevant **videregående voksenuddannelse (VVU)**.

## Få mere at vide

Du kan få mere at vide på uddannelsesstedernes hjemmeside.

Det Faglige Udvalg for Kontoruddannelser

[www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk)

**Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil. Nr. 345 af 27. marts 2013**

### Arkiv

Se artiklen om den generelle kontoruddannelse og kontoruddannelsen med specialer ifølge

**Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om generel kontoruddannelse. Nr. 876 af 6. juli 2007**samt

**Bekendtgørelse om kontoruddannelse med specialer. Nr. 1107 af 17. november 2004.**

### Uddannelser der ligner

Generel kontoruddannelse

Finansuddannelsen

### Mulige job

Shippingmedarbejder

Kontorfunktionær

## Handelsuddannelsen

Hospitalsteknisk assistent

Sundhedsserviceseekretær

Detailhandel

Assistent i kommuner

Receptionist

Lægeseekretær

Biblioteksassistent

Skattefunktionær

Rejsebureau medarbejder

Pantefoged

Call center medarbejder

Regnskabsmedarbejder

Revisor

Turistbureau medarbejder

Speditør

Advokatsekretær

## Uddannelsens veje

Videregåe...

Job

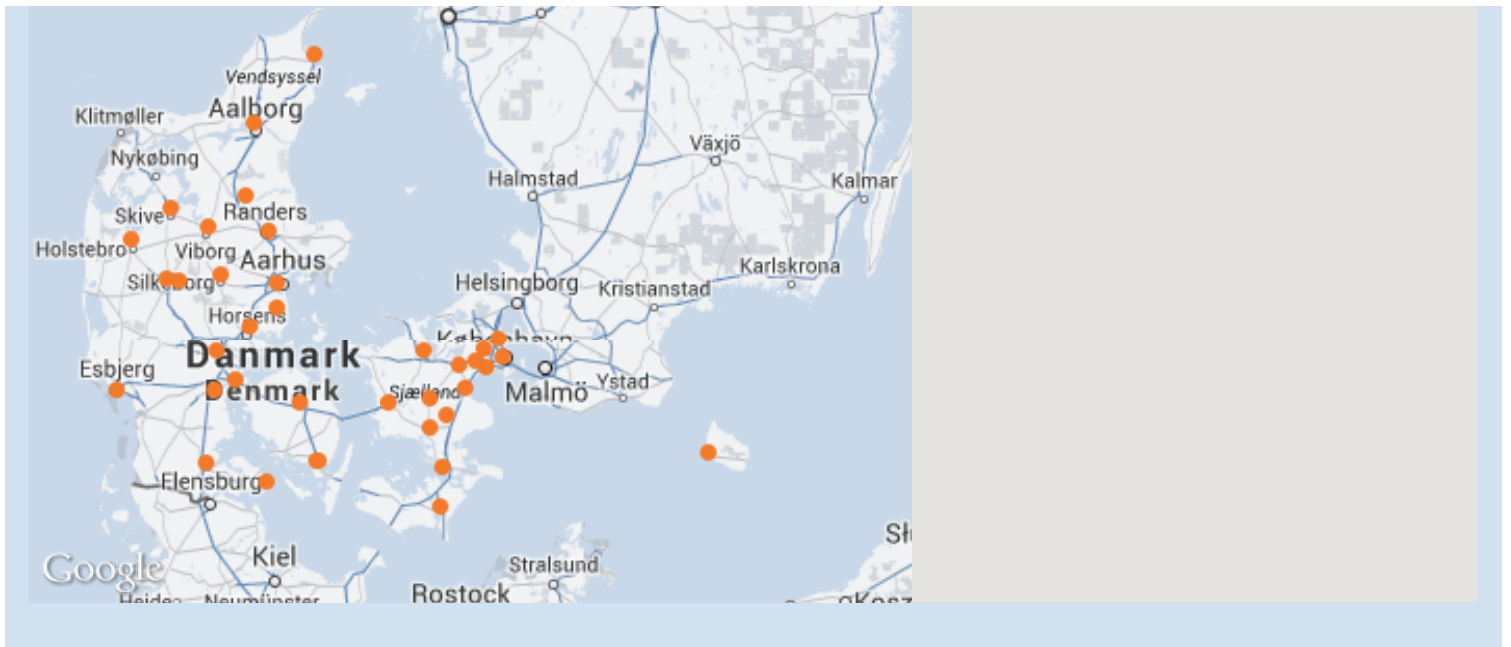
Erhvervsuddannelse (EUD)

9./10. klasse

## Uddannelsessteder

På uddannelsesstedernes hjemmesider kan du finde mere information

Göteborg Borås Jonköping



**EUC Nordvestsjælland**

Absalonsvej 20  
4300 Holbæk

**IBC International Business College**

Mosegårdsvej 1  
7000 Fredericia

**Frederikshavn Handelsskole**

Kirkegade 9  
9900 Frederikshavn

**Uddannelsescenter Holstebro**

Døesvej 70  
7500 Holstebro

**Niels Brocks erhvervsuddannelser**

Julius Thomsens Plads 10  
1925 Frederiksberg C

**EUC Sjælland, Haslev afdeling**

Skolegade 21  
4690 Haslev

**Mercantec, Vinkelvej afdeling**

Vinkelvej 20  
8800 Viborg

**København Nord, Lyngby Handelsskole**

Lundtoftevej 93  
2800 Kgs. Lyngby

**ZBC Vordingborg**

Chr. Richardtsvej 43

**TietgenSkolen (LER)**

Lerchesgade 29  
5000 Odense C

**Herningsholm Erhvervs-skole, HG Herning**

Nørholmvej 3  
7400 Herning

**Skive Handelsskole**

Arvikavej 2, Postboks 520  
7800 Skive

**CPH WEST, Erhvervsuddannelse Taastrup**

Skagensgade 3  
2630 Taastrup

**Svendborg Erhvervs-skole**

Skovsbovej 43  
5700 Svendborg

**Køge Handelsskole**

Lyngvej 19  
4600 Køge

**IBC International Business College**

Tvedvej 7  
6000 Kolding

**Campus Vejle**

Boulevarden 48  
7100 Vejle

**Business College Syd - Mommark Handelskostskole**

Mommarkvej 372



4760 Vordingborg

**CPH WEST, Erhvervsuddannelse Ballerup**

Baltorpvej 20A  
2750 Ballerup

**Rybners Erhverv HG**

Svendsgade 19  
6700 Esbjerg

**ZBC Ringsted - HS**

Ahorn Alle 3, Postboks 253  
4100 Ringsted

**Handelsskolen Silkeborg**

Bindsevs Plads 1  
8600 Silkeborg

**Svendborg Erhvervsskole**

Ryttervej 65  
5700 Svendborg

**Aalborg Handelsskole**

Strandvejen 25  
9000 Aalborg

**ZBC Næstved**

Handelsskolevej 3, Holsted  
4700 Næstved

**Herningsholm Erhvervsskole, HG Ikast**

Bøgildsvej 12  
7430 Ikast

**Learnmark Horsens**

Stadionsvej 2  
8700 Horsens

**Roskilde Handelsskole**

Bakkesvinget 67, Postboks 338  
4000 Roskilde

6470 Sydals

**Selandia - CEU**

Bredahlsgade 1  
4200 Slagelse

**Tradium, Erhvervsuddannelsen, HG**

Minervavej 57  
8960 Randers SØ

**CELF, Nykøbing F, Merkantil afd.**

Merkurs Plads 1  
4800 Nykøbing F

**Århus Købmandsskole**

Sønderhøj 28  
8260 Viby J

**Handelsfagskolen**

Rådhusgade 56  
8300 Odder

**Tradium, HHX og HG**

Kirketoften 7  
9500 Hobro

**CPH WEST, Erhvervsuddannelse Ishøj**

Vejlebrovej 45  
2635 Ishøj

**IBC International Business College**

Dronning Margrethesvej 6  
6200 Aabenraa

**Campus Bornholm**

Minervavej 1  
3700 Rønne