

FAGPRØVENS BEDØMMELSESKRITERIER	PRIORITERING AF KOMPETENCEMÅL	VÆSENTLIGE MANGLER	UVÆSENTLIGE MANGLER
GENERELLE KOMPETENCEMÅL FOR KONTOR, UANSET SPECIALE:			
Kontor, Administration			
Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.	Høj	Hvis dialogen med virksomheden ikke er dokumenteret i rapporten/eksamen.	Virksomheden ønsker ikke at ændre/implementere elevens løsningsforslag, selv om det er gennemarbejdet.
Eleven kan relatere udvalgte teorier til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.	Høj	Manglende sammenhæng mellem teori og praksis.	Manglende implementering af arbejdsopgaver i praksis.
Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler.	Høj	Det danske sprog er mangelfuldt.	Det er ikke anvendt et fremmed sprog.
Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.	Mellem	Eleven har ikke anvendt digitale løsninger i tilstrækkelig grad i forhold til det valgte emne for fagprøven.	Manglende brug af præsentationsværktøj ved fremlæggelse.
Eleven kan udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.	Lav	Hvis virksomhedens udtalelse peger på at eleven ikke efterlever interne standarder.	Eleven ikke er bevidst om virksomhedskulturen, men blot efterlever den.
Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.	Lav	Elevens forslag er i direkte strid med lovgivningen på området.	Eleven har ikke inddraget lovgivningen som særskilt område i fagprøvearbejdet.
Kontor, Økonomi & revision			
Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens	Højt	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke koble grundlæggende teori sammen med praksis. • Den anvendte teori passer ikke på 	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven har suppleret teorier fra uddannelsen med teorier kendt fra f.eks. tidligere uddannelser på højere niveau, men

administrative arbejdsprocesser.		det praktisk udvalgte område. <ul style="list-style-type: none"> • Eleven har udelukkende brugt teori fra tidligere uddannelser med lavere niveau (f.eks. EUX). 	kan ikke uddybe dem ved spørgsmål. <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke perspektivere et opnået resultat ved en praktisk case til en mere generel løsningsmodel.
Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler.	Højt	<ul style="list-style-type: none"> • Der er ikke anvendt Excel eller andet regnskabsprogram til løsning af den givne problemstilling. • Der er ikke anvendt PowerPoint til den mundtlige eksamen 	<ul style="list-style-type: none"> • Der er ikke anvendt tabeller og grafer til præsentation af de opnåede resultater • En beskrevet makro vises ikke (er ikke udarbejdet)
Eleven kan relatere udvalgte teorier til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.	Middel	<ul style="list-style-type: none"> • ALLE formalia til rapporten er ikke overholdt. • Rapporten er ikke skrevet i et let læseligt sprog med de nødvendige beregninger og illustrationer. • Oplægget til eksamen er ikke struktureret og fagord anvendes ikke. • Sproget er nutidigt men afspejler ikke en kommunikation om en arbejdsrelateret problemstilling (f.eks. resultatet er nice). 	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven har glemt at forsiden ikke tæller med i sidetallene. • Rapporten har Ikke meningsforstyrrende stave- slå- og tegnsætningsfejl. • Powerpointet har en overvægt af information som lærer og censor ikke kan se/nå at forholde sig til • Der anvendes til dels et sprog som eleven også ville bruge hvis de snakkede med en nær kollega
Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.	Middel	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven fremstår ikke loyal overfor sin virksomhed. • Eleven kender ikke selv de mest almindelige administrative processer og kommunikationsveje i virksomheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elevens kendskab til arbejdsprocesser begrænses alene til den/de afdelinger de har været beskæftiget i. • Eleven kender ikke nødvendigvis baggrunden for en valgt politik på arbejdet (f.eks. alle rejseafregninger under 200 kontrolleres ikke).
Eleven kan udføre opgaver i overensstemmelse med	Middel	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven har ikke kendskab til 	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke huske de teoretiske betegnelser for

virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.		virksomhedens kernekompetence. <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke komme med eksempler på kvalitetsomkostninger i forbindelse med sikring af kvalitet. • Eleven har ikke kendskab til tiltag i forhold til fastholdelse af kunder 	kvalitet og kvalitetsomkostninger. <ul style="list-style-type: none"> • Eleven har ikke nødvendigvis indgående kendskab til alle nævnte områder, men kan resonere sig frem til svar som lyder fornuftige.
Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.	Miljø – Middel Rest – Lav	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kender ikke til virksomhedens miljøpolitik • Eleven har ikke hørt om FN's 17 verdensmål. • Eleven er ikke opmærksom på den stigende betydning miljø og klimatænkning har for virksomhedens omdømme samt de øgede krav til rapportering om virksomhedens klimabelastning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke referere til virksomhedens sikkerhedsregler eller til arbejdsmiljøloven (medmindre det er meget oplagt). • Eleven kender ikke til hygiejnekrav i virksomheden men fremstår velsoigneret på eksamensdagen
Kontor, Offentlig administration samt Kontor, Lægesekretær			
Eleven kan relatere udvalgte teorier til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.	Høj	Eleven kan ikke koble grundlæggende teori sammen med praksis.	Kan ikke svare på enkelte spørgsmål til teorien
Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler.	Høj	Dokumentationsrapporten indeholder adskillige sproglige og grammatiske fejl.	Der er kun enkelte sproglige og grammatiske fejl.
Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.	Høj	Eleven har ikke anvendt digitale løsninger i tilstrækkelig grad i forhold til det valgte emne for fagprøven.	Få fejl i den digitale løsning.

Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.	Høj	Eleven har udvist manglende selvstændighed i arbejdet med fagprøven.	Få mangler i forhold til kompetencerne.
Eleven kan udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.	Lav	Mangelfuld forståelse af begreberne.	Få mangler i forståelse af begreberne.
Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.	Lav	Mangelfuld forståelse af begreberne.	Få mangler i forståelse af begreberne.
Kontor, Spedition & shipping			
Eleven kan relatere udvalgte teorier til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.	Høj	Eleven kan ikke relatere praksis til grundlæggende teorier fra uddannelsen	Dybdegående viden til analysemodeller der ikke er undervist i.
Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.	Høj	Ingen visuel præsentation til den mundtlige eksamen.	Programmering af scripts og animationer.
Eleven kan udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.	Høj	Kender ikke virksomhedens kvalitetskrav og forventninger til minimum serviceniveau og kundefastholdelse.	Markedsføringen af egen virksomhed.
Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler.	Middel	Formkrav til rapporten er ikke overholdt.	Korrekt tegnsætning, og ikke meningsforstyrende stavefejl.
Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og	Middel	Manglende etisk og moralsk respekt for egen virksomhed, dennes strategi og forretningsprocesser.	Ingen kendskab til arbejdsprocesser i andre afdelinger, end den afdeling eleven er beskæftiget i.

tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.			
Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.	Middel	Ingen kendskab til virksomhedens CSR politik, og miljømæssige lovkrav samt sikkerhedsreglerne i forbindelse med udførelse af en transportopgave.	Kan ikke gengive paragrafferne i arbejdsmiljølovgivningen, og virksomhedens overordnede hygiejnekrav.
SAMT KOMPETENCEMÅL FOR DE ENKELTE SPECIALER:			
Administration:			
Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for en virksomheds administrative og merkantile arbejdsområde, herunder fx service, administration, koordinering, sagsbehandling, økonomi og statistik.	Høj	Hvis eleven ikke behersker relevante metoder både i teori og empiri. Hvis eleven ikke får besvaret problemformuleringen og eventuelle underspørgsmål i sin fagprøve.	At eleven anvender andre metoder end de beskrevne i problemformuleringen, hvis valget er velbegrunderet.
Eleven kan udføre service- og formidlingsopgaver ud fra en forståelse af egen arbejdsfunktion som en intern og ekstern servicefunktion	Høj	Eleven kan ikke redegøre for, hvordan fagprøvens emne og udførelse påvirker og kan anvendes af og kommunikerer til brugere og samarbejdspartnere.	Eleven har ikke fokus på enkelte af brugerne og samarbejdspartnere.
Lægesekretær:			
Eleven behersker metoder og det tilknyttede fagsprog inden for de administrative hovedområder på et sygehus eller i en almen lægepraksis, herunder journalbearbejdning, kommunikation og korrespondance, administration og sagsbehandling, laboratorie- og hjælpefunktioner.	Høj	Hvis eleven ikke behersker den/de relevante metoder både i teori og empiri. Hvis eleven ikke får besvaret problemformuleringen og eventuelle underspørgsmål i sin fagprøve.	Hvis eleven ikke behersker og kan forklare enkelte begreber i fagsproget.
Eleven kan udvise initiativ, koordineringsevne, samarbejdsevne, ansvar, selvstændighed og kreativitet i opgaveløsningen.	Høj	Eleven viser manglende forståelse for at emne og den praktiske udførelse af fagprøven er elevens og arbejdspladsens ansvar.	Enkelte af kompetencemålene ikke er fuldt opfyldt.
Eleven kan rådgive, vejlede og kommunikere med brugere og samarbejdspartnere.	Høj	Eleven kan ikke redegøre for hvordan fagprøvens emne og udførelse påvirker og eventuelt	Eleven har ikke fokus på enkelte af brugerne og samarbejdspartnere.

		kan anvendes af brugere og samarbejdspartnere.	
Eleven kan vurdere og anvende digitale løsninger i relevante arbejdsopgaver.	Høj	Uhensigtsmæssig brug af digitale løsninger til præsentation af metode og udarbejdelse af fagprøvedokumentation. Manglende anvendelse af digitale løsninger til gennemførelse af undersøgelser og analyser.	Anvendelse af digitale løsninger har kun fundet sted i mindre omfang.
Eleven kan anvende konkret kendskab til, hvordan en politisk styret offentlig eller en privat virksomhed såsom et sygehus henholdsvis en almen lægepraksis søger at omsætte politiske beslutninger til praksis i løsning af opgaven.	Lav	Hvis eleven ikke kan svare på spørgsmål om politisk styring i forhold til det valgte fagprøveemne og fagprøvens gennemførelse i praksis.	Eleven kan i mindre omfang forholde sig til og forklare betydningen af politisk styring.
Offentlig administration:			
Eleven behersker metoder inden for de administrative hovedområder i en offentlig virksomhed, herunder kommunikation og korrespondance, administration og sagsbehandling samt evt. økonomifunktioner og personale- og lønadministration.	Høj	Hvis eleven ikke behersker den/de relevante metoder både i teori og empiri. Hvis eleven ikke får besvaret problemformuleringen og eventuelle underspørgsmål i sin fagprøve.	Hvis eleven ikke behersker og kan forklare enkelte begreber i fagsproget.
Eleven kan udvise initiativ, koordineringsevne, selvstændighed, samarbejdsevne og kreativitet i opgaveløsningen.	Høj	Eleven viser manglende forståelse for at emne og den praktiske udførelse af fagprøven er elevens og arbejdspladsens ansvar.	Enkelte af kompetencemålene ikke er fuldt opfyldt.
Eleven kan rådgive, vejlede og kommunikere med brugere og samarbejdspartnere.	Høj	Eleven kan ikke redegøre for hvordan fagprøvens emne og udførelse påvirker og eventuelt kan anvendes af brugere og samarbejdspartnere.	Eleven har ikke fokus på enkelte af brugerne og samarbejdspartnere.
Eleven kan vurdere og anvende digitale løsninger i relevante arbejdsopgaver.	Høj	Uhensigtsmæssig brug af digitale løsninger til præsentation af metode og udarbejdelse af fagprøvedokumentation. Manglende anvendelse af digitale løsninger til gennemførelse af undersøgelser og analyser.	Anvendelse af digitale løsninger har kun fundet sted i mindre omfang.
Eleven kan anvende konkret kendskab til, hvordan man i en politisk styret offentlig	Lav	Hvis eleven ikke kan svare på spørgsmål om politisk styring i forhold til det valgte	Eleven kan i mindre omfang forholde sig til og forklare betydningen af politisk styring.

virksomhed søger at omsætte politiske beslutninger til praksis i løsning af opgaven.		fagprøveemne og fagprøvens gennemførelse i praksis.	
Revision:			
Eleven kan varetage funktioner i forbindelse med en revisionsvirksomheds revisions- og rådgivningsopgaver.	Høj	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven er grundlæggende usikker på de forskellige regnskabsposter og deres placering i regnskabet • Eleven er ikke opmærksom på at rådgivning er blevet en central ydelse i revisionen. • Eleven kan ikke identificere væsentlige revisionsområder i en given (kendt) virksomhed 	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kender ikke nødvendigvis til revisionen af ALLE områder i regnskabet, men kan redegøre for de forskellige revisionsmål revisor skal opnå. • Eleven kan som minimum identificere det mest kritiske revisionsområde i en given (kendt) virksomhed
Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service og revision i forbindelse med virksomhedens revisionsopgaver.	Høj	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke formidle et regnskabsmæssigt opnået resultat til lærer og censor på eksamensdagen. • Eleven taler ud fra tal som ikke vises på hverken PowerPoint eller i den afleverede rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal guides lidt i svar af nogle af de stillede spørgsmål. • Der er en eller flere tabeller som er delt over flere sider i den afleverede rapport
Eleven kan varetage opgaver ud fra en forståelse af revisionsvirksomheden som rådgiver og kontrolfunktion.	Høj	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kender ikke til begreberne uafhængighed, god revisionskik og offentlighedens tillidsrepræsentant. • Eleven kender ikke til de forskellige kontrolrisici. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke med 100 % sikkerhed gengive lovtekster, men kan med egne ord forklare de forskellige relevante begreber. • Eleven kan ikke identificere alle områder der bør kontrolleres, men kender til de væsentlige risici ved kontrol af forskellige regnskabsposter.
Eleven kan varetage opgaver under anvendelse af gældende regler for revision.	Høj	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kender ikke til den helt grundlæggende lovgivning indenfor revision (herunder 	<ul style="list-style-type: none"> • Ikke helt korrekt paragrafhenvi- sning (f.eks. §13 – det retvisende billede i ÅRL – det er ikke §13

		Bogføringsloven og Årsregnskabsloven) <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kender ikke revisorloven og mener at revisoren er sat i verden for at tjene så meget som muligt selv. 	men §11, men begrebet er korrekt). <ul style="list-style-type: none"> • Hovedparagraffen kendes, men ikke alle undtagelser. • Mindre kendte dele af revisorloven kendes ikke.
Økonomi:			
Eleven kan udføre opgaver i forbindelse med virksomhedens regnskabs- og økonomifunktion.	Høj	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke redegøre for selv de mest simple økonomifunktioner i deres virksomhed (f.eks. debitor- og kreditorstyring). • Eleven kan ikke forklare anvendelsen af dagligdagsfunktioner i deres ERP-system 	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kender ikke nødvendigvis regler og baggrund for beløbsgrænser for andre afdelinger end den de selv er beskæftiget i. • Eleven kender ikke muligheden for indsættelse af ny funktion i ERP-system (f.eks. kreditspærre på debitor)
Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling og service såvel internt som over for kunder, leverandører, samarbejdspartnere og revisor.	Høj	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke viderefremde resultatet af en arbejdsopgave hverken internt eller eksternt. • Eleven kan ikke identificere virksomhedens interessenter og har derfor heller ikke kendskab til hvilke data der formidles til hvilke interessenter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke 100 % gengive forskellen på intern og ekstern rapportering i virksomheden men er bevidst om de ekstra krav der er til ekstern rapportering. • Eleven kender ikke forskel på valg af kommunikationsform til forskellige interessenter og ved ikke nødvendigvis hvilken interessent virksomheden er mest afhængig af.
Eleven kan varetage opgaver ud fra en forståelse af økonomifunktionen som et serviceorgan såvel internt som eksternt.	Høj	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kender ikke forskel på retningslinjer for intern og ekstern rapportering. • Eleven kan ikke identificere nødvendige beregninger til løsning af en given problemstilling 	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven blander få begreber eller beregninger sammen men retter det når der spørges aktivt ind. • Eleven mangler få mindre væsentlige beregninger i enten opgave eller oplæg. Eleven er bevidst om manglerne når der gøres opmærksom på det.
Eleven kan udføre opgaver under anvendelse	Høj	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kender ikke de mest 	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke paragrafhenvise men

af gældende regler, standarder m.v.		<p>grundlæggende paragraffer i hhv. Bogføringsloven og Årsregnskabsloven.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kender ikke reglerne for opbevaring af materiale i hht. gældende lovgivning. 	<p>kender centrale begreber fra begge lovgivninger (f.eks. transaktionsspor, god bogføringsskik og retvisende billede).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven har kendskab til den nye bogføringslov men kender endnu ikke detaljerne.
Spedition & shipping:			
Eleven kan varetage arbejdsfunktioner i forbindelse med en speditons- eller shippingvirksomheds nationale og internationale opgaver.	Høj	Behersker ikke viden om konkret grundlæggende faglig viden, fra det valgte speciale inden for uddannelsen.	Det vurderes ikke hvorvidt, der på arbejdspladsen anvendes IT software systemer, der understøtter undervisningen på uddannelsen.
Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service og sagsbehandling i forbindelse med virksomhedens serviceydelser inden for transport.	Høj	Behersker ikke grundlæggende viden inden for den gældende lovgivning, fra det valgte speciale, og kan formidle gældende bestemmelser, love og forordninger.	Kan ikke gengive kronologisk rækkefølge af sagsbehandlingen ved en behandling af en reklamationssag.
Eleven kan vurdere og vejlede ud fra kundens ønsker og forventninger og under hensyntagen til geografiske og kulturelle forhold.	Høj	Mangler grundlæggende viden om geografiske placeringer og konkret forståelse af kulturelle forskelle i forbindelse med verdenshandel.	Kulturelle forhold, der ikke har væsentlig betydning for udførelse af en transport eller et internationalt samarbejde.
Eleven kan varetage opgaver under anvendelse af gældende regler, aftaler og dokumenter inden for transportydelser.	Høj	Manglende viden om dokumentkrav til udførelse af en sikker transport. Dette vurderet ud fra både afsender og modtager landets gældende regler og lovgivning.	Kender ikke det grundlæggende krav til handelsdokumenter, som udelukkende udfærdiges af ejeren af godset.