

Katalog over Valgfrie Specialefag på Kontoruddannelserne



Niels Brock
Copenhagen Business College



Tilmeldingsskema til valgfrie specialefag

Virksomhedens navn, adr. (evt. stempel):	Elevens navn:
CVR-nr.:	Cpr-nr.:
Tlf.-nr.:	Kontorspeciale:

Vi tilmelder hermed ovennævnte elev til undervisning på skole:

i følgende valgfrie specialefag fra valgfagskataloget:

Nr.	Specialefagets navn	Vejl. ugeantal

_____ den / 201

_____ (virksomhed)

_____ (elev)

KLIP HER

Katalog over valgfrie specialefag på kontoruddannelser med specialerne:

administration, rejselev, og økonomi

I det følgende beskrives de valgfrie specialefag der kan vælges på kontoruddannelser med specialer på Niels Brock. I vedlagte skema angives hvilke valgfrie specialefag der kan vælges på de enkelte kontorspecialer. At vælge valgfrie specialefag bør ske i samarbejde mellem elev og praktikvirksomheden.

Tilmeldingsskemaet indsendes til **Niels Brock, Kontoruddannelserne, Nørre Voldgade 34, 1358 København K** eller afleveres på 1. skoleperiode til administrationen. Ved sen tilmelding risikeres, at skolen ikke kan tilbyde det valgte specialefag.

Skolen tilrettelægger kurserne efter forventet efterspørgsel. Sker det imidlertid – for eksempel som følge af for få tilmeldinger - at Niels Brock ikke kan udbyde et af de valgte kurser, gennemføres kurset undertiden på andre skoler. Virksomheden skal være opmærksom på, at er det en skole, der medfører, at eleven bliver skolehjemsberettiget, skal der ydes **betaling for skolehjemsopholdet**.

Der ydes **lønrefusion** og **befordringsgodtgørelse** i forbindelse med deltagelse på de valgfrie specialefag efter samme regler som til de obligatoriske specialefag.

Valgfrie Specialefag - Kontoruddannelserne Niels Brock			Administration	Rejseliv	Økonomi
Fag nr.			Der vælges 3-7 ugers valgfrie fag	Der vælges 2 ugers valgfrie fag	Der vælges min. 2 max. 4 fag
1	Økonomi relaterede valgfag	Erhvervsbeskatning	X		X
2		Projektstyring og økonomi	X		X
3		Produktionsstyring og økonomi	X		X
4		Ekstern Vurdering	X		X
5		Likviditetsstyring	X		X
6		Økonomistyring II	X		X
7		Skat, moms og afgifter I	X		X
8	Rejselivs relaterede valgfag	Branchejura	X	X	
9		Markedsføring af serviceydelser	X	X	
10	Valgfag alle linier	Kvalitet og service	X	X	X
11		Salg og markedsføring	X	X	X
12		International handel	X	X	X
13		Logistik 1	X	X	X
14		Grafisk Præsentation	X	X	X
15		Skriftlig kommunikation	X	X	X
16		Præsentationsteknik og personlig fremtræden	X	X	X
17		Offentlig forvaltning og sagsbehandling	X	X	X
18		Moms og afgifter	X	X	
19		Budgettering	X	X	
20		Årsregnskab for selskaber	X	X	
21		Interview og spørgeteknik	X	X	X
22		Personlig kommunikation og service	X	X	
23		Budget, kontrol og analyse	X	X	X
24		Debitor- kreditor og lagerstyring	X	X	
25		Regneark 1 for administrative funktioner	X	X	X
26		Personalemedarbejderadministration	X	X	X
27		Løn og lovgivning	X	X	X

1 Erhvervsbeskatning

Varighed 1 uge

Målet er, at eleven opnår kendskab til opbygningen af det danske skattesystem med særlig vægt på løn, kursgevinster, kurstab og avance ved handel med aktier. Eleven skal opnå kendskab til det danske skattesystem med særlig vægt på beskatning af erhvervsmæssige indtægter fra danske virksomheder registreret som A/S og ApS. Eleven skal kunne foretage skatteberegning manuelt og med efterfølgende elektronisk kontrol af beregningerne.

Eleven skal

- 1) opnå kendskab til det danske skattesystems opbygning jfr. statskattelovens §§ 4-6,
- 2) kunne redegøre i overordnede regler for almindeligt anvendte begreber som f.eks. skatteevne, subjektiv skattepligt, indkomst, globalindkomst, erhvervsindkomst, driftsomkostninger mv.,
- 3) opnå kendskab til reglerne for ligning af en selvangivelse, herunder klageadgang fra skatteankenævn til domstolene,
- 4) kunne redegøre for de væsentligste elementer, der indgår i opgørelse af personlig indkomst, kapitalindkomst, ligningsmæssige fradrag og aktieindkomst, og kunne foretage beregning heraf,
- 5) opnå kendskab til beskatning af aktieavance og kursgevinst og - tab,
- 6) opnå kendskab til centrale begreber og regler i forbindelse med selskabsbeskatning, herunder a conto skat, betalingsterminer, samarbejdsbeskatningsmuligheder for koncerner og beskatning af andre juridiske enheder, herunder foreninger, organisationer, andelsselskaber mv.,
- 7) kunne foretage skattemæssige afstemninger og beregninger for selskaber med udgangspunkt i de centrale regler og
- 8) opnå kendskab til grundlæggende regler for skattemæssige afskrivninger og reglerne for kontantomregning som afskrivningsgrundlag og kunne foretage beregning af skattemæssige afskrivninger af centrale elementer som f.eks. driftsmidler, skibe, bygninger mv.

2 Projektstyring og økonomi

Varighed 1 uge

Målet er, at eleven opnår kendskab til, hvordan projektstyring foregår i erhvervslivet, hvilke dele af erhvervslivet der anvender projektstyring og hvilke fordele/ulemper, der fremkommer ved brug af projektstyring. Eleven skal opnå kendskab til, hvordan man styrer økonomien i en virksomhed, der arbejder med projektstyring.

Eleven skal opnå kendskab til

- 1) grundlæggende elementer ved projektarbejde, herunder arbejdsformen, grundelementer, projekttyper,
- 2) projekt indhold og forløb, herunder strukturering, interessenter, mål, forløb, implementering, omverdenen og afslutning,
- 3) planlægning af projekter via situationsanalyser, valg af fremgangsmåde, følsomme områder og den praktisk udførelse,
- 4) organisering af projekter, herunder organisationsformer, etablering, afvikling af projektorganisationer mv.,
- 5) projektorganisationens arbejdsformer via arbejdsmønstre, beslutnings- og referencegrupper, konfliktbehandling, samarbejde og effektivitet,
- 6) projektledelse, herunder opgaver, personlig ledelse, krav til projektlederen,
- 7) projektstyring på områder som tids- og arbejdsstyring, ressource-, materiale-, økonomi- og kontraktstyring,
- 8) projektledelsens resultatstyring gennem tekniske målinger, kvalitetsstyring, konfigurationsstyring, disponeringstænkning og værditænkning og
- 9) styring af projektaktivitet i en virksomhed, herunder igangsætning af nye projekter, styring af mængden af projekter, organisering af sideløbende projekter og virksomhedsledelse gennem projekter.

3 Produktionsstyring og økonomi

Varighed 1 uge

Målet er, at eleven opnår kendskab til planlægningsprocesserne i en produktionsvirksomhed fra indkøb til salg. Eleven skal herigennem opnå kendskab til de økonomiske konsekvenser af en given produktionsplanlægning, størrelse af varer undervejs i pro-

cessen, leveringssikkerhed mv. Eleven skal opnå kendskab til de forskellige former for omkostninger og på hvilke tidspunkter disse omkostninger opstår/kan opstå.

Eleven skal opnå kendskab til

- 1) de daglige problemstillinger, som økonomer og ingeniører mfl. stilles over for i forbindelse med produktionen,
- 2) produktionskoncepter som MRP, JIT m.v.,
- 3) kapacitetsplanlægning,
- 4) styring af datterselskaber, decentrale enheder m.v. og
- 5) omkostningsbaserede beslutninger og anvendelse af almindeligt forekommende begreber, herunder livscyklusomkostninger, kvalitetsomkostninger m.v.

4 Ekstern vurdering

Varighed 1 uge

Målet er, at eleven kan foretage en ekstern vurdering af virksomheders økonomiske stilling og udvikling med udgangspunkt i ekstern regnskaber og rapporter. Eleven skal opnå kendskab til regnskabsanalysemetoder og i de for anvendelsen af metoderne relevante teorier. Eleven skal opnå indblik i det materiale, som långiver og investorer har til rådighed i forbindelse med vurdering af kreditgivning eller investering i forbindelse med aktiekøb.

Eleven skal opnå kendskab til

- 1) regnskabsanalyzers formål og grundlaget for udførelse heraf,
- 2) metoder til regnskabsanalyse,
- 3) hvilket behov en ekstern regnskabsanalytiker har for information og viden i forbindelse med udarbejdelse af regnskabsanalyser, herunder specielt viden indenfor regnskabslovgivning og -praksis,
- 4) forskellige regnskabsdatabaser,
- 5) de særlige regnskabsregler, der gælder ved udarbejdelse af koncernregnskaber,
- 6) styrkeprofiler og budgetter,
- 7) brancheanalyser, herunder disses anvendelsesmuligheder i forhold til konkrete virksomheder og aktieanalyser og
- 8) skal kunne foretage konkrete analyser af udvalgte regnskaber, herunder udvalgte koncernregnskaber.

Målet er, at eleven via en dybereliggende viden om daglig debitorstyring og kreditorstyring kombineret med låne- og indskudsformer opnår en viden, der gør eleven i stand til at styre virksomhedens likviditet.

Eleven skal

- 1) opnå kendskab til de likviditetsmæssige konsekvenser af forskellige betalingsbetingelser ved såvel salg som indkøb og kunne foretage beregninger på de forskellige betingelsers økonomiske konsekvens
- 2) kunne de lovmæssige aspekter og deres indflydelse på likviditetsstyring
- 3) kunne beregne og fastsætte de korrekte renter og gebyr med udgangspunkt i lovgivning og virksomhedens politik
- 4) opnå kendskab til proceduren i en inkassosag
- 5) kunne opføre virksomhedens tilgodehavende i forbindelse med afsendelse af sag til inkasso
- 6) opnå kendskab til fastsættelse af kreditbeløb overfor debitorer og kunne foretage beregninger på konsekvenserne ved tab
- 7) kunne foretage endelig afstemning og afregning når en sag kommer tilbage fra inkasso, uanset om der er opnået fuld, delvis eller ingen indbetaling fra kunde
- 8) opnå kendskab til rettigheder og pligter i forbindelse med manglende betalinger til og fra kunder/leverandører
- 9) opnå kendskab til samspillet mellem varerabatter og betalingsbetalinger og kunne foretage beregninger på kombinationsmuligheder
- 10) opnå kendskab til salgs- og fragtbetingelser med udgangspunkt i Købelovens § 13
- 11) opnå kendskab til salg med diverse former for forbehold bl.a. ejendomsforbehold
- 12) opnå kendskab til diverse låneformer i banker og kreditforeninger og deres indflydelse på likviditetsstyringen
- 13) kunne foretage beregninger og sammenligninger af forskellige lånetyper, og
- 14) kunne foretage beregning af likviditetsbehov i en given periode og

på baggrund af beregningerne opstille en oversigt over, hvordan likviditet i perioden fremskaffes

6 Økonomistyring II

Varighed 1 uge

Målet er, at eleven opnår en viden om aspekter, metoder og praksis i den daglige økonomistyring i firmaer med en kompleksitet af en hvis størrelse.

Eleven skal

- 1) kunne foretage afvigelsesberegninger på indirekte variable og indirekte faste omkostninger
- 2) opnå kendskab til opdeling af en virksomhed i centre
- 3) opnå kendskab til opgørelse af interne afregningspriser
- 4) opnå kendskab til styring af multinationale selskaber via bl.a. transfer pricing
- 5) kunne foretage opgørelse af virksomhedens kvalitetsomkostninger, samtidig med en viden om forebyggelse, behandling og helbredelse
- 6) opnå kendskab til hvorledes moderne økonomistyringssystemer (Navision, SAP mv.) kan understøtte den daglige økonomistyring
- 7) opnå kendskab til koblingen mellem moderne økonomistyring og ledelse, og
- 8) opnå kendskab til balanced Scorecard

7 Skat, moms og afgifter I

Varighed 1 uge

Målet er, at eleven opnår et overordnet kendskab til offentlige skatter og afgifter ved erhvervsbeskatning i Danmark.

A) Skat

Eleven skal opnå kendskab til opbygningen af det danske skattesystem, herunder klageadgang fra skatteankenævn til Højesteret. Eleven skal desuden opnå et overordnet kendskab til

- 1) centrale bestemmelser i Statsskatteloven, ligningsloven og skattekontrolloven,
- 2) beskatningsformer i Danmark,

- 3) principper for fradragsberettigede udgifter og skattepligtige indtægter,
- 4) forskellene mellem fradragsberettigede og ikke fradragsberettigede omkostninger,
- 5) beskatning af almindeligt forekommende personalegoder og skattefri godtgørelse og
- 6) afgrænsningen mellem lønmodtager og erhvervsdrivende

B) Moms

Eleven skal opnå kendskab til momssystemets opbygning og centrale bestemmelser, herunder fritagelsesbestemmelser og konsekvenser af manglende momspligt.

Eleven skal

- 1) kunne redegøre for krav til grundbilag og registreringer,
- 2) kunne udarbejde momsregnskab samt afstemning heraf og
- 3) kunne foretage afregning

C) Afgifter

Eleven skal opnå kendskab til reglerne for almindeligt forekommende afgifter for virksomheder, herunder energiafgifter, og eleven skal

- 1) kunne redegøre for dokumentationskrav,
- 2) kunne opgøre refusion og
- 3) kunne foretage afregning

8

Branchejura

Varighed 1 uge

Formålet med faget er at give eleven viden om de pligter og rettigheder virksomheder, der udbyder og sælger rejselivsydelser, har overfor deres kunder.

Eleven skal

- 1) have kendskab til de grundlæggende principper i den juridiske problemløsning
- 2) have viden om kravene til indgåelse af en juridisk forpligtende aftale samt hvornår en aftale betragtes som ugyldig eller misligholdt.
- 3) have kendskab til købelovens og pakkerejselovens betydning for

- rejselivsvirksomheders udbud af salg af rejsearrangementer.
- 4) have viden om retsvirkningerne af branchens standardaftalevilkår og virksomhedens egne "almindelige betingelser" ved aftaleindgåelsen.
 - 5) forstå betydningen af virksomhedens reklimationspolitik og reklimationsbehandling i forhold til virksomhedens kunderelationer.
 - 6) have kendskab til rejsegarantifondslovens betydning for rejselivsvirksomhederne og deres kunder.
 - 7) have viden om pengefordringer, herunder fordringers stiftelse og lovregler om pengefordringer.
 - 8) have kendskab til anvendelsen af betalingsmidler i rejselivsbranchen, herunder hvem parterne i betalingsforholdet er, legitimation samt ansvars- og tabsbegrænsningsregler.

9 Markedsføring af serviceydelser

Varighed 1 uge

Formålet med faget er at eleven får kendskab til de grundlæggende begreber og teknikker i forbindelse med markedsføringen af serviceydelser.

Eleven skal

- 1) have viden om betydningen af servicevirksomhedens tre forskellige markedsføringsformer og dermed de aktiviteter, som rejselivsvirksomheden har mulighed for at iværksætte i forbindelse med samspillet med kunden og den direkte kommunikation med markedet.
- 2) have kendskab til servicekvalitetens og kvalitetsopfyldelsens betydning som konkurrenceparameter.
- 3) Eleven får kendskab til formål og teknik ved udarbejdelsen af markedsføringsplaner.

10 Kvalitet og service

Varighed 1 uge

Formålet med faget er at give eleven kendskab til sammenhængen mellem kvalitet og service. Eleven skal således have en grundlæggende forståelse for de omkostningsmæssige konsekvenser af god og dårlig kvalitet i leveringen af serviceydelser og produkter.

Eleven skal

- 1) kende servicefunktionernes sammenhæng med og indplacering i virksomhedens organisation,
- 2) kende betydningen af kvalitet og service for kunders og samarbejdspartners syn på virksomheden,
- 3) kende nødvendigheden af en velfungerende kommunikation for at opnå et effektivt samarbejde mellem virksomhedens enheder,
- 4) kende begreberne ekstern og intern kvalitet,
- 5) kunne yde en god service i udførelsen af de administrative funktioner,
- 6) kunne anvende begreberne kvalitet og service i udførelsen af konkrete arbejdsfunktioner, f.eks. telefonbetjening og receptionsfunktioner og
- 7) beherske at formulere sig præcist og nuanceret i forhold til omverdenen i forbindelse med bl.a. telefonbetjening, korrespondance og anden ekstern kommunikation.

11

Salg og markedsføring

Varighed 1 uge

Formålet med faget er, at eleven skal kende til salgs- og markedsforhold inden for forskellige brancher, således at eleven kan deltage i gennemførelsen af markedsanalyser, markedsbearbejdning og planlægning af salgskampagner. Endelig skal eleven opnå kvalifikationer til at kunne udføre målrettet administrativ kundebehandling. Efter gennemførelse af faget skal eleven kunne deltage i den daglige administration af en salgs- eller markedsføringsfunktion, og arbejde ud fra en viden om funktionens sammenhæng med og betydning for den samlede virksomhedsorganisation.

Eleven skal

- 1) kende til behandling af fejlliverancer,
- 2) kende markedsføringsloven,
- 3) kunne medvirke i planlægningen af det administrative arbejde i en salgsfunktion,
- 4) kunne forberede og deltage i telemarketing,
- 5) kunne medvirke ved udarbejdelse af tilbud på grundlag af en fore-

- spørgsel med angivelse af relevante oplysninger om kvalitet, mængde, service, seneste leveringstidspunkt og betalingsbetingelser,
- 6) kunne medvirke ved en vurdering af en fejleverances betydning,
 - 7) kunne medvirke ved behandling og gennemførelse af ukomplicerede reklamationssager,
 - 8) kunne medvirke ved vurdering af afsætningsmuligheder på grundlag af kundegrupper og konkurrenceforhold,
 - 9) kunne søge markedsoplysninger om efterspørgsel og konkurrence,
 - 10) beherske enkle administrative rutiner, herunder modtagelse af ordrer, udarbejdelse af ordrebekræftelse samt registrering af solgte varer i kartotek/database og
 - 11) beherske beregning af salgspriser under givne forudsætninger, herunder rabatter og almindeligt forekommende leverings- og betalingsbetingelser

12 International handel (import og eksport)

Varighed 1 uge

Formålet med faget er, at eleven får kendskab til de mest anvendte fagudtryk i forbindelse med international handel, de relevante told- og samhandelsunioner og de almindeligst forekommende transportdokumenter, således at eleven kan udføre de almindeligst forekommende administrative opgaver i forbindelse med international handel.

Eleven skal

- 1) kende de gængse forhold i forbindelse med handelspolitik, herunder frihandel og told- og samhandelsunioner samt handelsrestriktioner,
- 2) kende de almindelige former for told- og afgifter,
- 3) kende Danmarks største samhandelspartnere,
- 4) kende de forskellige forhold i en eksport- eller importaftale, og disses konsekvenser for pris, levering, ansvar, forsikring og sikkerhed (eksportkreditter),
- 5) kende forholdene omkring remburs,
- 6) kunne udfylde og kontrollere de forskellige typer af transport- og toddokumenter,
- 7) kunne skelne mellem »letter of intent« og ordre og

- 8) beherske de almindeligst forekommende administrative opgaver i forbindelse med international handel.

13 Logistik 1

Varighed 1 uge

Formålet med faget er, at eleven skal opnå kendskab til den økonomiske ressourceplanlægnings betydning for en virksomheds likviditet. Eleven skal desuden opnå kendskab til den betydning en uhensigtsmæssig kapitalbinding i form af varelagre, betalingsbetingelser m.v. har for virksomhedens likviditet.

Eleven skal

- 1) kende til den økonomiske sammenhæng mellem indkøb, råvarelager, produktion, færdigvarelager og salgsfunktionen i virksomheden,
- 2) kende materiale- og informationsstrømme fra råvareproducent til slutbruger,
- 3) kende materialestrømmenes samfundsmæssige betydning set ud fra hensynet til både miljøet og virksomhedernes økonomiske interesse,
- 4) kunne foretage logistisk planlægning,
- 5) kunne anvende grundlæggende logistiske metoder og værktøjer i forbindelse med beskrivelse af en konkret virksomhed og
- 6) kunne anvende de almindeligst forekommende lagerstyringsprincipper, som f.eks. Just In Time (JIT), Først Ind Først Ud (FIFU) og Sidst Ind Først Ud (SIFU) samt rullende lager og fjernlager.

14 Grafisk præsentation

Varighed 1 uge

Formålet med faget er, at eleven skal kende de gængse grafiske principper, herunder regler vedrørende anvendelse af fonte, grafik, farver og vægtbalance på en side, og at eleven kan anvende denne viden i forbindelse med udarbejdelsen af forskellige skriftlige produkter og øvrige administrative informationsopgaver.

Eleven skal

- 1) kende de opstillingsmæssige tommelfingerregler,
- 2) kende det gyldne snit,
- 3) kunne disponere informationsmængden i forhold til den til rådighed værende plads og den

- 4) signalværdi og det budskab, der ønskes udtrykt, kunne fremstille salgsbreve, OH-plancher, visitkort, brevpapir og andet, hvor den grafiske præsentationsværdi er af væsentlig betydning for fremstillingen,
- 5) beherske opstilling af diagrammer (søjle, lagkage etc.), der på klar og forståelig måde præsenterer et ellers kompliceret statistik- eller talmateriale og
- 6) beherske anvendelsen af grafik i forbindelse med løsning af administrative informationsopgaver

15 Skriftlig kommunikation

Varighed 1 uge

Formålet med faget er, at eleven skal opnå kendskab til skriftlig kommunikation, således at eleven efterfølgende selvstændigt kan arbejde med skriftlig fremstilling, dispositionsprincipper og grafisk opstilling.

Eleven skal

- 1) kende en kommunikationsmodel omhandlende, hvem der kommunikerer (afsender), hvad der kommunikeres (budskab), og hvem der kommunikeres til (modtager),
- 2) kende det vigtige i en præcis og forståelig skriftlig fremstilling og afsenderens ansvar for dette,
- 3) kunne vurdere hvilke former for skriftsprog, der hæmmer eller fremmer en kommunikation og
- 4) beherske forskellige dispositionsprincipper og selvstændigt kunne udarbejde en grafisk opstilling af breve, blanketter, rapporter og anden korrespondance.

16 Præsentationsteknik og personlig fremtræden

Varighed 1 uge

Formålet med faget er, at eleven får trænet sin personlige fremtræden og får mulighed for at afprøve eller erfare forskellige præsentationsteknikker, således at eleven efterføl-

gende selvstændigt kan planlægge en præsentation eller instruktion af et givet emne for en given målgruppe. Eleven skal kende baggrunden for, at samme emne kan præsenteres forskelligt afhængigt af målgruppe og mål med præsentationen.

Eleven skal

- 1) kunne præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne,
- 2) kunne vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion,
- 3) kunne vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation,
- 4) beherske forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mind map systemet, lektionsplan, manual o.s.v. og
- 5) beherske forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, fx overhead, tavle, flip-over og skriftlige oplæg.

17 Offentlig forvaltning og sagsbehandling

Varighed 1 uge

Målet er, at eleven kan gennemføre sagsbehandling under hensyntagen til de særlige krav, der stilles til en institutions eller forvaltnings sagsbehandling, og dermed at eleven opnår kendskab til forskellen mellem privat og offentlig sagsbehandling.

Eleven

- 1) kan i sin arbejdsopgaver anvende de lovgivnings- og aftalemæssige rammer for offentlig sagsbehandling i forholdet til en bruger/borger, herunder tavshedspligt, inhabilitet, vejledning, partshøring, begrundelse og klagevejledning
- 2) kan i sine arbejdsopgaver anvende reglerne for offentlighed i forvaltningen, herunder reglerne for notatpligt og forskellen mellem

- aktindsigt i forhold til forvaltningsloven og offentlighedsloven,
- 3) kan i sine opgaver anvende reglerne i persondataloven og
 - 4) opnår kendskab til borgerens adgang til forskellige anke- og klage systemer

18 Moms og afgifter

Varighed 1 uge

Formålet er, at eleven opnår bredt kendskab til reglerne for det danske momssystem og væsentlige afgifter, herunder beregningsreglerne. Eleven skal samtidigt opnå kendskab til reglerne for og de driftsøkonomiske konsekvenser af diverse personalegoder, for såvel virksomhed som medarbejder.

Eleven skal med udgangspunkt i den aktuelle lovgivning

- 1) kunne redegøre for momssystemets opbygning, herunder krav til købs- og salgsbilag, bogføringsystemer, gebyr, morarenter mv.,
- 2) kunne redegøre for de centrale bestemmelser i momssystemet, herunder specielt køb af autokøretøjer, undtagelsesbestemmelser mv.,
- 3) kunne foretage opgør af momstilsvaret for en given virksomhed,
- 4) opnå kendskab til reglerne for energiafgifter, herunder krav til dokumentation, refusionsmuligheder, tilskudsmuligheder, rumvarme, varmt vand mv., og kunne foretage opgørelser heraf for en given virksomhed,
- 5) opnå kendskab til reglerne for lønsumsafgifter og kunne foretage opgørelse af tilsvaret herfor,
- 6) opnå et grundlæggende kendskab til sociale bidrag og reglerne herfor, herunder blandt andet aftale via overenskomst, aftalt pensionsbidrag, individuelle pensionsordninger mv.,
- 7) kunne afregningsreglerne for moms, energiafgifter, diverse bidrag, herunder ATP, feriepenge, pensionsbidrag, AM-bidrag, SP-bidrag mv. og
- 8) opnå kendskab til reglerne for almindeligt forekommende personalegoder til medarbejdere, f.eks. fri bil, telefon, kost og logi, rejsegodtgørelse mv. og kunne foretage opgørelse af de driftsøkonomiske konsekvenser af udvalgte personalegoder.

19 Budgettering

Varighed 1 uge

Formålet med faget er, at eleven opnår kendskab til udarbejdelse af diverse former for budgetter og kendskab til sammenhænge og forskelle mellem disse.

Eleven skal

- 1) opnå kendskab til, hvilke elementer der indgår i de forskellige former for budgetter og hvordan de forskellige budgetter udarbejdes,
- 2) opnå kendskab til almindelig budgetprocedure og herigennem opnå kendskab til elementer som kalkulationer, faste- og variable omkostninger mv.,
- 3) opnå kendskab til, hvordan budgetkontrol foretages og hvordan den kan benyttes af ledelsen,
- 4) opnå kendskab til budgettering som et ledelsesværktøj og styringsinstrument i dagligdagen for såvel ledelse som mellemedere,
- 5) opnå kendskab til de generelle metoder for budgettering, herunder blandt andet kortids- og langtidsbudgettering, rullende budgetter, aktiv og passiv budgettering,
- 6) opnå kendskab til budgetforudsætninger og vigtigheden heraf,
- 7) opnå kendskab til aktivitets-, kapacitets- og likviditetsbudgettering og kunne foretage budgettering af aktivitet, kapacitet og likviditet,
- 8) opnå kendskab til budgetstyring og -kontrol, herunder blandt andet afvigelsesanalyser på direkte variable omkostninger,
- 9) opnå kendskab til fleksibelt budget, kunne opstille fleksibelt budget og med udgangspunkt heri kunne foretage afvigelsesanalyser,
- 10) opnå kendskab til standardregnskaber og kunne foretage beregning heraf og
- 11) opnå kendskab til medarbejder adfærd i forbindelse med budgettering.

20 Årsregnskab for selskaber

Varighed 1 uge

Formålet med faget er at eleven opnår kendskab til, hvilken regulering årsregnskaber er underlagt i Danmark.

Eleven skal

- 1) opnå kendskab til lovmæssig regulering for kriterier for indtægtsregistrering, omkostningsregistrering og kriterier for aktivering/passivering, kontantregnskaber contra periodiserede regnskaber
- 2) opnå kendskab til lovmæssig regulering for værdiansættelse af immaterielle-, materielle- og finansielle anlægsaktiver, herunder anvendelsen af op-, ned-, og afskrivninger
- 3) opnå kendskab til lovmæssig regulering af brugen af anlægskartotek,
- 4) opnå kendskab til lovmæssig regulering af værdiansættelse af diverse elementer af omsætningsaktiver som varelager, tilgodehavender, aktier, obligationer og likvide beholdninger
- 5) opnå kendskab til lovmæssig regulering af værdiansættelse af virksomhedens gældsposter såvel langfristede som kortfristede, opgørelse af gældens størrelse ved den nominelle og effektive rentefods-metode,
- 6) kunne anvende regnskabsvejledninger, herunder Danske Regnskabsvejledninger (DR),
- 7) kunne anvende Internationale Standarder (IAS),
- 8) opnå kendskab til oplysningskravene med hensyn til eventualforpligtelser, garantiforpligtelser, kautioner m.m.,
- 9) opnå kendskab til ledelsesberetninger og supplerende ledelsesberetninger

21 Interview og spørgeteknik

Varighed 1 uge

Formålet med faget er at give eleven indsigt i teknikker der hensigtsmæssigt kan anvendes i forskellige samtaletyper

Eleven skal

- 1) kende til interview- og spørgeteknik ved forskellige samtaletyper (f.eks. ansættelsessamtaler, medarbejdersamtaler, udviklingssamtaler, vanskelige samtaler).
- 2) kunne vurdere hvilke metoder, der er hensigtsmæssige i forskellige typer af samtaler.
- 3) bruge forskellige spørgsmålstyper og vurdere deres anvendelsesmuligheder
- 4) demonstrere aktiv lytning og forstå betydningen heraf
- 5) demonstrere forståelse for forholdet mellem afsender og modtager i forskellige samtaletyper

22 Personlig kommunikation og service

Varighed 1 uge

Formålet med faget er at eleven erhverver sig viden om kommunikationens betydning for

- 1) at kunne anvende: personlig kommunikation, herunder spørgeteknik, planlægning af strategi for en samtale i forhold til formålet,
- 2) at kunne anvende aktiv lytning og forståelse for kropssprogets betydning.
- 3) at kunne anvende disse kommunikative metoder til løsning af mindre problemer/konflikter.
- 4) at eleven lærer at tage ansvar for egen udvikling og sætte sig nye mål.

23 Budget, kontrol og analyse

Varighed 1 uge

Formålet med faget er, at eleven opnår kendskab til et budgets rolle i en moderne virksomhed, bl.a. som på ledelsesværktøj, kontrolfunktion og styringsfunktion. Eleven skal opnå et solidt kendskab til budgettering som et fremadrettet redskab, contra det eksterne regnskab som er bagudrettet.

Eleven skal

- 1) kende til budgettering som et ledelsesværktøj og styringsinstrument i dagligdagen for såvel ledelse som mellemlider,
- 2) kende til de generelle metoder for budgettering, bl.a. korttidsbudgettering, langtidsbudgettering, rullende budgettering, passiv budgettering og aktiv budgettering,
- 3) kende til budgetforudsætninger og vigtigheden heraf,
- 4) kende til aktivitetsbudgettering, kapacitetsbudgettering og likviditetsbudgettering,
- 5) kunne foretage budgettering af aktivitet, kapacitet og likviditet,
- 6) kende til budgetstyring og kontrol, bl.a. afvigelsestyper, dækningsbidragsafvigelser, kapacitetsafvigelser og likviditetsopfølgning,
- 7) kunne foretage afvigelsesberegninger,
- 8) kende til fleksibelt budget,
- 9) kunne foretage opstilling af fleksibelt budget og foretage afvigelsesanalyser med udgangspunkt i det fleksible budget og
- 10) kende til standardregnskaber og beregning heraf.

24 Debitor-, kreditor- og lagerstyring

Varighed 1 uge

Formålet med faget er at eleverne tilegner sig faglig viden om og færdigheder i likviditetsstyring.

Eleven skal

- 1) kunne beregne omsætningshastigheder på varelagre, varedebitorer og varekreditorer samt beregne den gennemsnitlige lagertid, kredittid og skyld dage.
- 2) forstå sammenhængen mellem kartotekerne, lager, debitor og kreditor med det samlede finansbogføringssystem.
- 3) eleven får kendskab til at arbejde med modulerne debitor, kreditor og lager i et økonomistyringsprogram.

25 Regneark 1 for administrative funktioner

Varighed 1 uge

Formålet med faget er at eleven opnår viden om regnearksprogrammets opbygning og anvendelsesmuligheder

Elevene skal

- 1) kunne åbne, gemme og udskrive regnearksmodeller
- 2) opstille enkle grafiske præsentationer af et talmateriale.
- 3) kende konsekvenser for beregninger, når der er brug for at arbejde med både tekst, tal og formler i regnearket og kan ændre i en færdig regnearksmodel, så denne bliver mere overskuelig ved hjælp af flytte-, kopier- og redigerfunktioner.
- 4) have kendskab til problematikker, der kan opstå, hvis en regnearksmodel ændres.
- 5) kunne anvende sorteringsmuligheder af data i regnearket
- 6) have kendskab til foruddefinerede formler, som kan benyttes i beregninger samt have kendskab til hjælpefunktioner, hvor der kan søges hjælp til selvhjælp, hvis der opstår problemer.

26 Personalemedarbejder administration

Varighed 1 uge

Formålet med faget er at eleven erhverver sig viden om job- og personprofiler, stillingsannoncer, udvælgelseskriterier og ansættelsesinterviews for at kunne arbejde med rekrutteringsprocessens faser.

Eleven skal

- 1) have kendskab til gældende regelsæt vedrørende fratrædelse for at kunne medvirke ved afvikling af medarbejdere.
- 2) trænes i formidling af personaleinformationer via opslag, pjecer, personaleblad, personalehåndbog mv.
- 3) kunne udarbejde forskellige personalestatistikker ud fra gældende love, regler og krav.
- 4) trænes i at rådgive og vejlede i personaleforhold ud fra den mest centrale lovgivning på området, herunder funktionærloven, ferieloven og regler om sikkerheds- og samarbejdsforhold.

27 Løn og lovgivning

Varighed 1 uge

Formålet med faget er at eleven får kendskab til lovgivningen på området, herunder lov om dagpenge, ferieloven, funktionærloven og ATP-vejledning.

Eleven skal

- 1) kende de mest anvendte former for beregning og opgørelse af ferie penge og søn-/helligdagsbetaling, indsamling og behandling af almindeligt forekommende data til brug for løn- og gageberegninger samt afstemning af lønregnskabet efter løn- og gageberegning
- 2) kunne foretage afstemning med virksomhedens finansbogføring og afstemning ved årsafslutning og årsopgivelse.

