

# FAGPRØVE

HVEM? HVAD? HVORDAN?

OFFENTLIG ADMINISTRATION

## Optimering af rejs-ud i Bio-styrelsen - hvordan undgår vi spild og tilbagekøb?



Fagprøve Offentlig administration  
Niels Brock  
Kvæsteb 235  
Lise Marianne Hansen

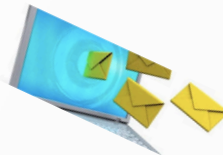
Vejleder Bystrup Kommune  
Jytte Pedersen

Vejleder Niels Brock  
Susanne Hansen

Afleveret  
Den 30. februar 2025

Underskrift  
Søren Olsen

## Afgørelser af enkeltydelser i Bystrup Kommune - hvordan forbedrer vi den skriftlige kommunikation?



Fagprøve Offentlig administration  
Niels Brock  
Kvæsteb 235  
Lise Marianne Hansen

Vejleder Bystrup Kommune  
Lone Jensen

Vejleder Niels Brock  
Peter Nielsen

Afleveret  
Den 30. februar 2025

Underskrift  
Lise Marianne Hansen

# Indholdsfortegnelse

<b>INDHOLDSFORTEGNELSE .....</b>	<b>2</b>
<b>HVAD ER EN FAGPRØVE? .....</b>	<b>1</b>
FAGPRØVEEMNER .....	1
FORMKRAV TIL FAGPRØVEN .....	1
FAGPRØVEOPGAVEN .....	1
DEN SKRIFTLIGE OPGAVER .....	2
DEN MUNDTLIGE EKSAMEN .....	2
FAGPRØVEFORLØBET .....	2
<b>FAGPRØVEFORLØBET – EN OVERSIGT .....</b>	<b>3</b>
<b>FAGPRØVEFORLØBET - UDDYBET .....</b>	<b>4</b>
FAGPRØVEMØDE .....	4
FAGPRØVEIDÉER .....	4
"FORBUDTE" EMNER .....	4
IDÉOPLÆG .....	4
VEJLEDNING OG FAGPRØVEKONTRAKT .....	5
DATAINDSAMLING .....	6
VEJLEDNING .....	7
<i>På virksomheden</i> .....	7
<i>På skolen</i> .....	7
DOKUMENTATION – SKRIVEPERIODEN .....	7
HVAD SKAL OPGAVER INDEHOLDE? .....	7
<i>Eksamensgrundlag</i> .....	7
<i>Omfang</i> .....	7
<i>Formkrav</i> .....	8
<i>Forside</i> .....	8
<i>Indledning og problemstilling</i> .....	8
<i>Problemformulering</i> .....	8
<i>Metode</i> .....	8
<i>Teori/modeller og faglige begreber</i> .....	8
<i>Analyse</i> .....	8
<i>Løsningsforslag og forslag til implementering</i> .....	8
<i>Konklusion</i> .....	8
<i>Procesevaluering</i> .....	9
<i>Kildehenvisninger og litteraturliste</i> .....	9
<i>Bilag</i> .....	9
<i>Fortrolighed</i> .....	9
MIDTVEJSSAMTALEN .....	9
AFLEVERING .....	10
SYGDOM .....	10
EKSAMEN .....	10
<i>Bedømmelse</i> .....	10
HVAD SKER DER TIL EKSAMEN? .....	11
EKSAMENSANGST .....	11
TRANSLOKATION .....	11
UDDANNELSESBEVIS .....	11

<b>HVIS DU DUMPER .....</b>	<b>13</b>
<b>KLAGE .....</b>	<b>14</b>
<b>SNYD.....</b>	<b>15</b>
HVAD ER SNYD? .....	15
PLAGIATKONTROL .....	15
KONSEKVENSER .....	15
DE FORMELLE KRAV .....	15
<b>SÆRLIGT FOR DIG, DER HOLDER BARSEL.....</b>	<b>16</b>
KONTAKT SKOLEN .....	16
SKRIV EN MAIL TIL DIN VEJLEDER .....	16
UDARBEJD DIT IDÉOPLÆG .....	16
UDFYLD DIN FAGPRØVEKONTRAKT .....	16
DELTA I MIDTVEJSSAMTALE.....	16
<b>SLUTMÅL FOR OFFENTLIG ADMINISTRATION .....</b>	<b>17</b>
<b>KONTAKTOPLYSNINGER.....</b>	<b>18</b>

## Hvad er en fagprøve?

På de næste sider får du et hurtigt overblik over, hvad en fagprøve er. I resten af dette hæfte vil de enkelte elementer blive uddybet.

Fagprøven er den opgave du laver som afslutning på din uddannelse, og her skal du vise, at du kan kombinere det, du har lært i din praktikvirksomhed med det, du har lært på dine skoleophold.

Du skal arbejde med en problemstilling fra din praktikvirksomhed og de formelle krav er, at du skal kunne:

- Formulere en ide og fastsætte et mål
- planlægge og gennemføre en aktivitet inden for et afgrænset arbejdsområde på praktikstedet
- evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål

### Fagprøveemner

Fagprøven skal afspejle den færdiguddannede administrative medarbejders faglighed.

Du skal finde en konkret arbejdsopgave inden for det administrative område på arbejdspladsen, som du mener kan optimeres, udvikles eller kvalitetssikres; det kan fx være:

- Arbejdsgange
- Informationsmateriale
- Procedurebeskrivelser
- Brug af systemer
- Borgerservice

Du skal derfor holde øjne og ører åbne i hele din elevtid – og notere dig, når du møder en situation, hvor du tænker, at her kan noget forbedres.

### Formkrav til fagprøven

Du skal opfylde de 12 slutmål for specialet "Offentlig administration" (se side 16), og desuden skal du vise, at du kan:

- Inddrage både teoretiske og praktiske forhold
- Samarbejde med andre i processen
- Evaluere din egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgaven

### Fagprøveopgaven

Fagprøveopgaven falder i to dele:

- En skriftlig opgave
- En mundtlig eksamen

## **Den skriftlige opgave**

Du skal lave en fagprøvekontrakt med idé, mål, problemstilling og en handlingsplan for din opgave. Herefter gennemfører du dataindsamling mm. på praktikvirksomheden, og så laver du din analyse samt et konkret forslag til løsning.

Du skal dokumentere dine undersøgelser og løsningsforslag i en kort opgave på max 6 normalsider (14.400 tegn med mellemrum). I opgaven skal du trække hovedpunkterne fra dine undersøgelser og analyser frem – og du skal vedlægge dit løsningsforslag som bilag

Du skal medbringe opgaven til eksamen – den tæller ikke med i den samlede bedømmelse - men censor og eksaminator tager udgangspunkt i den, når de stiller spørgsmål til eksamen. Det er en forudsætning for at kunne gå til eksamen, at du har afleveret den.

## **Den mundtlige eksamen**

Du skal til en mundtlig eksamen, hvor du skal uddybe dine undersøgelser og løsningsforslag.

Eksamen varer i alt 30 minutter. Du er inde i eksamenslokalet i ca. 23 minutter – og de første 10-12 minutter er som udgangspunkt "din" tid. Herefter vil eksaminator og censor stille spørgsmål. Du får en samlet karakter for din egen fremlæggelse og den efterfølgende eksamination (se side 10).

## **Fagprøveforløbet**

På 2. skoleophold vil din hovedlærer afholde et informationsmøde for elever og elevansvarlige i din klasse. Her vil du høre mere om forløbet. Du kan også læse mere på de næste sider.

## Fagprøveforløbet – en oversigt

Nedenfor kan du se en oversigt over aktiviteterne i fagprøveforløbet – på de næste sider uddyber vi de enkelte aktiviteter.

Aktivitet	Tidspunkt	Hvad skal der ske?
Informati- onsmøde	2. skoleop- hold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsmøde for elever og elevansvarlige</li> <li>• Vend eventuelle idéer med din hovedlærer</li> </ul>
Fagprø- veidéer	Mellem 2. og 3. skoleop- hold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Find en idé til din fagprøveopgave</li> </ul>
Idéoplæg	2-4 uger in- den 3. skole- ophold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Send et kort idéprøveoplæg til din hovedlærer (se side 4)</li> </ul>
Vejledning og fagprøve- kontrakt	3. skoleop- hold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vejledning til problemformulering og planlægning af forløbet</li> <li>• Fagprøvekontrakten skrives under</li> </ul>
Dataindsam- ling	Mellem 3. skoleophold og skriveperi- oden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dataindsamling i praktikvirksomheden</li> </ul>
Vejledning	Mellem 3. skoleophold og skriveperi- oden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Praktikvirksomheden:</b> Din elevansvarlige (eller en anden med- arbejder)</li> <li>• <b>Skolen:</b> Din hovedlærer</li> </ul>
Dokumenta- tion	Skriveperi- oden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 uge (elever på ny ordning)</li> <li>• 2 uger (elever på gammel ordning)</li> </ul>
Midtvejssam- talen	I skriveperi- oden	Midtvejssamtale på skolen
Aflevering	Sidste dag i skriveperi- oden kl. 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Din opgave skal afleveres elektronisk på Moodle</li> </ul>
Eksamen	2-4 uger ef- ter du har af- leveret	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du får besked om eksamensdato og tidspunkt, mens du er på 3. skoleophold. Brevet bliver sendt til din e-boks.</li> </ul>
Transloka- tion	August må- ned	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Her får du mulighed for at fejre dig selv og dine medelever på samme årgang</li> </ul>
Uddannel- sesbevis	Når du er ud- lært	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolen vil sende dit uddannelsesbevis, når du er udlært.</li> </ul>

## Fagprøveforløbet - uddybet

### Fagprøvemøde

Vi afholder fagprøvemødet i begyndelsen af dit 2. skoleophold, og inden 2. skoleophold får du et brev i din e-boks med en invitation til fagprøvemødet. I brevet ligger også en invitation til din elevansvarlige - og du skal huske at give invitationen videre til den eller de personer, du gerne vil have med til mødet. Mødet varer typisk 1,5 time, og her vil din hovedlærer fortælle om fagprøven.

### Fagprøveidéer

Når du kommer tilbage på praktikvirksomheden efter 2. skoleophold, skal du i gang med at finde en idé til, hvad du skal arbejde med i din fagprøve. Du kan tale med dine kollegaer, ledere og elevansvarlige for at høre, om de har idéer og forslag. I fagprøven skal du typisk arbejde med at optimere, kvalitetssikre eller udvikle en proces eller en ydelse. Du skal altså lede efter et område, hvor du kan se mulighed for dette. Find gerne konkrete og afgrænsede udfordringer, hvor du rent faktisk kan se en mulighed for en praktisk løsning.

### ”Forbudte” emner

Uddannelsesnævnet har besluttet, at elever ikke må skrive fagprøve om det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen eller bruge fagprøven til at evaluere eget elevforløb. Nævnet understreger også, at fagprøven skal afspejle den færdiguddannede medarbejders administrative faglighed.

### Idéoplæg

Inden 3. skoleophold skal du i samarbejde med din elevansvarlige og andre kollegaer udarbejde et kort oplæg om din fagprøveide. Du skal sende oplægget til din hovedlærer 2-4 uger inden 3. skoleophold. På 3. skoleophold arbejder du videre med selve fagprøvekontrakten. Nedenfor kan du se, hvilke punkter der skal indgå i oplægget:

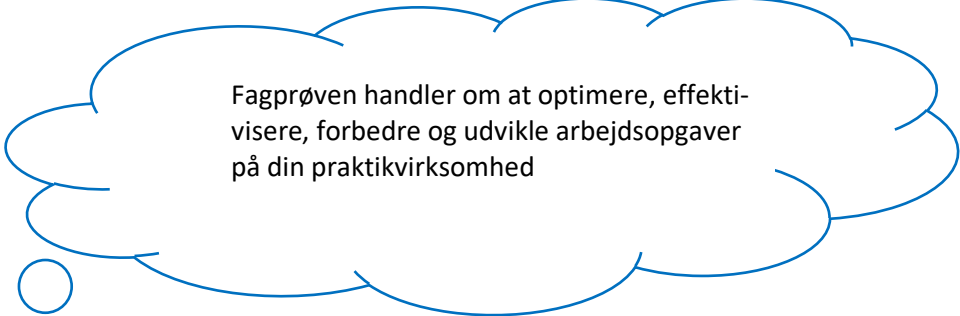
- 1. Beskriv din projektide ved at svare på disse spørgsmål:**
  - a. Hvilket emne/tema vil du arbejde med?
  - b. Hvorfor er det relevant?
  - c. Hvorfor er det interessant for dig?
  - d. Synes dit praktiksted, at arbejdet med din ide er værdifuldt og brugbart for dem?
  - e. Hvorfor?
  
- 2. Beskriv dine indledende undersøgelser:**
  - a. Hvem har du talt med på praktikstedet?
  - b. Hvem er din fagprøvevejleder på praktikstedet?
  - c. Hvem – udover din fagprøvevejleder – har sagt ja til at hjælpe dig?
  - d. Hvem har udtrykt begejstring for din projektide?
  - e. Hvem på praktikstedet har kompetencen til at underskrive din fagprøvekontrakt?

- f. Er ledelsen på dit praktiksted positivt indstillet over for, at du arbejder videre med din projektide?
- g. Hvor har du indtil videre hentet informationer om din projektide? (aviser, intranet, interviews af nøglepersoner på praktikstedet osv.)

**3. Hvilke overvejelser har du gjort dig om dataindsamling?**

- a. Hvilke metoder vil du benytte dig af? (Begrund)
- b. Hvor kan du finde eventuelle respondenter?
- c. Hvilke andre kilder kan være relevante at inddrage? (fx lovgivning)
- d. Hvilke problemer kan du forudse i forhold til arbejdet med dataindsamling?

**4. Hvilke fagområder fra uddannelsen (tjek lærebøgerne og Moodle-rummene) mener du vil være relevant at inddrage i arbejdet med fagprøveprojektet?**



Fagprøven handler om at optimere, effektivisere, forbedre og udvikle arbejdsopgaver på din praktikvirksomhed

## Vejledning og fagprøvekontrakt

På 3. skoleophold arbejder du med din problemformulering og handlingsplan. Der er sat tid af til både arbejdet med at forberede selve fagprøveprojektet og til at få udarbejdet en fagprøvekontrakt – Se nedenfor. Du vil få en samtale med din hovedlærer – som også er din fagprøvevejleder på skolen. På virksomheden aftaler I selv, hvem der skal være din fagprøvevejleder.



## Fagprøvekontrakt klasse xx

Hold:	Navn	Virksomhed & adresse	Tlf.
Elev	xxx og E-mail	Skal udfyldes	Skal udfyldes
Vejleder	xxx og E-mail	Skal udfyldes	Skal udfyldes
Hovedlærer	xxxxx (xxx@niels.brock.dk)	Niels Brock, hovedforløbet H.C. Andersens Boulevard 2, 1365 København V	

### Projektitel:

Idé:

Mål:

Problemformulering:

Handlingsplan



Dato	Underskrifter
	1. Eleven
	2. Praktikstedet
	3. Hovedlærer
Skriveperiode: xx.xxxx, 20xx	

#### Ved underskriften bekræftes samtidig følgende:

- Som uddannelsesansvarlig bekræfter jeg herved, at et projekt med ovennævnte problemformulering kan gennemføres i vores virksomhed og eventuelt i relevante institutioner.
- Eleven skriver sit fagprøveprojekt i ovennævnte periode efter den udarbejdede handlingsplan, og friholdes i **aftalt omfang** i praktikperioden mellem 3. skoleophold og skriveperioden til informationssøgning i henhold til gældende bekendtgørelse.
- Eleven får mulighed for, at inddrage nødvendig konkret viden og information fra virksomheden til opgavebesvarelsen.
- Eventuelle udgifter i forbindelse med fagprøven afholdes af virksomheden.
- Såfremt fagprøve-projektet **ikke stemples FORTROLIG** eller eleven gør ophavsret gældende senest 4 uger efter eksamen, må skolen bruge projektet i undervisningen.

Hvad er baggrunden for dit valg af problemstilling

Hvad vil du opnå med din opgave?

Hvad vil du undersøge – fx "hvordan sikrer vi xxxxx"

Hvilke undersøgelser vil du lave og med hvem – hvilke fag/teori/modeller

## Dataindsamling

Det fremgår af uddannelsesordningen, at du skal have mulighed for at samle data ind mellem 3. skoleophold og skriveperioden. Du skal selv aftale med din elevansvarlige og din leder, hvornår det passer ind i dine øvrige arbejdsopgaver – og hvor meget tid du har mulighed for at få tildelt. Hvor meget tid du har brug for afhænger af, hvor mange og hvilke typer af undersøgelser du vil lave.

## Vejledning

### På virksomheden

På din praktikvirksomhed er det typisk din elevansvarlige, der også er din fagprøvevejleder. I har selvfølgelig mulighed for, at en anden medarbejder fungerer som din fagprøvevejleder, hvis vedkommende fx har en særlig faglig ekspertise. Det aftaler I selv.

### På skolen

På skolen fungerer din hovedlærer også som din fagprøvevejleder. Din hovedlærer kan – udover midtvejssamtalen - give dig 15 minutters vejledning fra 3. skoleophold slutter og frem til du afleverer din fagprøve. Denne vejledning foregår via mail – du kan typisk sende 1-2 mails.

## Dokumentation – Skriveperioden

I skriveperioden har du fri fra dit arbejde til at skrive alle dine overvejelser, analyser og løsningsforslag sammen i en lille opgave. Du har mulighed for at arbejde på skolen – men du kan også arbejde hjemmefra. Nedenfor kan du læse om formkravene til din skriftlige opgave.

## Hvad skal opgaven indeholde?

### Eksamensgrundlag

Din opgave fungerer som udgangspunktet for eksamen, og vejleder og censor har derfor læst den. Den tæller ikke med i den samlede bedømmelse.

### Omfang

Din opgave skal fylde 12.000-14.400 tegn med mellemrum. Omfanget er det samme, uanset om du skriver alene, eller I skriver flere elever sammen.

### Hvad tæller med:

- Indledning
- Problemformulering
- Mål
- Metodeovervejelser
- Analyse
- Løsningsforslag
- Konklusion
- Procesevaluering

### Hvad tæller ikke med:

- Forside
- Indholdsfortegnelse
- Litteraturliste
- Eventuelle bilag



Du skal huske at vedlægge dokumentation for antal tegn som bilag 2

## Formkrav

**Margen:** 3 – både højre, venstre, top og bund

Linjeafstand: 1,25

**Skrifttype:** Du bestemmer selv – men skrifttypen skal være letlæselig, fx Calibri, Times New Roman, Arial eller lignende.

**Skriftstørrelse:** Du bestemmer selv – men skriftstørrelsen skal passe til skrifttypen og være letlæselig (minimum 10 pkt.).

**Format:** Du skal aflevere opgaven i én samlet PDF-fil (inkl. alt)

## Forside

- Forsiden skal indeholde:
- Fulde navn
- Holdnummer
- Uddannelse
- Navn på vejledere – både på skolen og i praktikvirksomheden
- Din underskrift

## Indledning og problemstilling

Her fortæller du ganske kort om baggrunden for dit valg af emne og præsenterer din problemstilling

## Problemformulering

Her kopierer og indsætter du teksten fra din fagprøvekontrakts felter "Problemformulering" og "Mål"

## Metode

Her redegør du kort for, hvordan du har samlet data ind.

## Teori/modeller og faglige begreber

Her fortæller du kort om, hvilke teorier, modeller og faglige begreber du har brugt i din analyse

## Analyse

Her analyserer du dine data ud fra teori og modeller.

## Løsningsforslag og forslag til implementering

Her præsenteres dine løsningsforslag (produkter, projektplaner og prototyper kan du lægge som bilag) og dine konkrete overvejelser om implementering.

## Konklusion

Her besvarer du kort din problemformulering.

## Procesevaluering

Lav en kort evaluering på din arbejdsproces – hvordan gik det med din planlægning, fik du hentet de rigtige data ind osv. Ville du gøre noget anderledes en anden gang?

## Kildehenvisninger og litteraturliste

Der er forskel på kildehenvisninger og litteraturliste. Helt basalt skal kildehenvisningerne stå i fodnoter, mens litteraturlisten skal være sidst i rapporten/ opgaven. Dine bedømmere skal ud fra din kildehenvisning kunne finde din kilde. Der findes forskellige retningslinjer på forskellige uddannelsesinstitutioner – på Offentlig Administration skal du følge retningslinjerne i skemaet:

Type af kilde	Kildehenvisning (fodnote)	Litteraturliste
Bøger	Lungholt & Metelmann, 2017, s. 33	Lungholt, Henriette & Metelmann, Paul R., (2017) Fra Skranke til Facebook, Kommune-forlaget
Hjemmesider	<a href="http://www.kl.dk/Kommunikation/Kommunerne-skal-turde-satse-pa-de-sociale-medier-id180330/?n=0">http://www.kl.dk/Kommunikation/Kommunerne-skal-turde-satse-pa-de-sociale-medier-id180330/?n=0</a> set den 11. august 2018	<a href="http://www.kl.dk/">http://www.kl.dk/</a>
Artikler	HK-statbladet 3. juni 2016 "Mere uddannelse kan give et nyt syn på HK'erne" af Rasmus Lindharth	
Interviews	Interviews skal ligge som bilag—så i en kildehenvisning vil du typisk skulle skrive "interview med medarbejder A, bilag 4, s. 17	

## Bilag

**Bilag 1** – en kopi af din underskrevne fagprøvekontrakt

**Bilag 2** – dokumentation for antal tegn

**Bilag 3** – dokumentation for din dataindsamling (fx interviewguide med referat af interviews, sammentælling af spørgeskemaer osv.)

**Bilag 4** – Løsningsforslag, projektplaner og prototyper

Derudover skal du kun medtage bilag, hvis du henviser til materiale, som censor og eksaminator ikke kan fremskaffe – fx interne dokumenter.

## Fortrolighed

Hvis du eller din praktikvirksomhed ønsker, at opgaven skal være fortrolig – og fx ikke må vises til andre elever – skal du skrive det med tydelig skrift på forsiden af opgaven.

## Midtvejssamtalen

På 3. skoleophold får du besked om, hvornår du skal komme på skolen til den obligatoriske midtvejssamtale. Samtalen ligger typisk i starten af din skriveperiode, den varer 20 minutter, og den er obligatorisk. Hvis du bor langt væk, kan du aftale med din

hovedlærer, at I tager samtalen over Skype eller i telefonen. Til midtvejsamtalen skal du medbringe:

- Din fagprøvekontrakt
- Dit Gantt kort
- Spørgsmål til din vejleder om metode, teori og implementering

## Aflevering

Du skal aflevere din fagprøve på Moodle. Skolens administration vil sende dig et brev, hvor du præcist får anvist, hvor og hvornår du skal uploade din fagprøve. Det vil typisk være den sidste dag i skriveperioden kl. 16.00.

## Sygdom

Hvis du bliver syg i skriveperioden, skal du straks kontakte Rikke Jeppesen i administration [rip@brock.dk](mailto:rip@brock.dk) og lave en aftale.

## Eksamen

På 3. skoleophold får du oplyst dato og tidsplan for din eksamen. Den ligger typisk 2-4 uger efter, at du har afleveret.

Eksamen varer 30 minutter inkl. votering og tilbagemelding - og de 10-12 minutter er afsat til din præsentation. Censor er altid fra en offentlig virksomhed, og eksaminator er din hovedlærer.

Hvis du bliver syg på eksamensdagen, skal du kontakte Rikke Jeppesen på [rip@brock.dk](mailto:rip@brock.dk) og du vil komme til sygeeksamen hurtigst muligt.

## Bedømmelse

Når eksaminator og censor skal fastsætte din karakter, vurderer de din præsentation og dine svar i den efterfølgende samtale. Målene er ifølge Uddannelsesordningen:

- Slutmålene for specialet (se side 16)
- elevens evne til at inddrage både teoretiske og praktiske forhold,
- elevens evne til at samarbejde med/informere andre i processen samt
- elevens evne til at evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgaven

## Hvad sker der til eksamen?

<b>10-12 minutter</b> "Ordet er dit"	Her uddyber du den måde du har arbejdet med din-problemstilling og dine løsningsforslag. Du kan ind-drage feedback fra virksomheden, yderligere model-ler (som bringer nyt til løsningsforlaget), yderligere overvejelser om implementering osv.
<b>11-13 minutter</b> "Eksaminator spørger – du svarer"	- uddybende til dine undersøgelser, analyser og løs-ningsforslag. Censor kan stille enkelte spørgsmål.
<b>3 minutter</b> "Eksaminator og censor vote-rer"	Her venter du uden for eksamenslokalet
<b>2 minutter</b> "Karakter"	Du får din karakter og en kort mundtlig tilbagemel-ling.

## Eksamensangst

Det er helt naturligt at være lidt nervøs op til og inden eksamen – sådan er det for mange mennesker. Hvis du synes din nervøsitet tager overhånd, vil vi anbefale, at du henvender dig til Vejledningscentret og får en tid hos en studievejleder. Her vil du kunne få vejledning til at håndtere din nervøsitet. Det er også en god idé at informere din hovedlærer ved midtvejssamtalen – så kan din hovedlærer fortælle dig lidt mere udførligt, hvad der skal foregå til eksamen.

Skriv til Vejledningscentret på: [voksen.vejledning@brock.dk](mailto:voksen.vejledning@brock.dk), eller ring på telefon 33 41 91 00. Du kan læse mere her: <https://www.brock.dk/vejlednings-og-kompetencecenter/aabningstider/>

## Translokation

Skolen afholder translokation for alle de elever på offentlig administration, der har været til fagprøveeksamen siden august året før. Til translokationen kan du mødes med dine klassekammerater og undervisere, og der vil være taler og lidt at drikke og spise. Skolen uddeler hvert år en fagprøvepris til en fagprøve som har udmærket sig særligt. Alle undervisere indstiller et antal fagprøver til prisen.

## Uddannelsesbevis

Når du har gennemført den mundtlig eksamen, modtager du et uddannelsesbevis fra vores administration med posten. Skolebeviset indeholder dine samlede karakterer for skoleopholdene samt din fagprøvekarakter.

Din arbejdsgiver modtager en kopi af skolebeviset sammen med en praktikerklæring, som de skal underskrive og returnere til skolen.

Når du bliver udlært, modtager du et uddannelsesbevis, der bekræfter, at du har gennemført den teoretiske og praktiske del af kontoruddannelsen med specialet "Offentlig administration". Det er kun muligt for skolen at udstede uddannelsesbeviset, hvis din arbejdsgiver har sendt praktikerklæringen ind.

## Hvis du dumper

Du skal mindst have 02 for at bestå din fagprøveeksamen. Hvis du dumper, har du mulighed for at gå op til eksamen igen. Du har i alt to eksamensforsøg – og du kan søge dispensation for et tredje forsøg hos uddannelseschefen.

### Hvis du dumper er processen som følger:

Din eksaminator vil kort orientere dig om forløbet, efter at du har fået din karakter.

Du vil blive indkaldt til et møde sammen med din praktikansvarlige, hvor din eksaminator påpeger manglerne ved din mundtlige præsentation og den mundtlige eksamen i øvrigt.

Du får nogle konkrete råd om, hvordan du kan forbedre din præstation og baggrunden for den. Det kan fx være, at du skal:

- foretage en undersøgelse mere
- videreudvikle på dit løsningsforslag
- gøre dig flere overvejelser om, hvordan man kunne implementere dit løsningsforslag

### 2. eksamensforsøg

Du vil blive indkaldt til eksamen ca. 1 måned efter din første eksamen.

#### Vejledning

Du får ikke yderligere vejledning på skolen.

Din praktikvirksomhed er ikke forpligtet til at give dig tid i arbejdstiden til at arbejde med opgaven.

Skulle du dumpe i dit andet forsøg, kan du søge om dispensation for at gå til eksamen 3. gang. Ansøgningen skal sendes til uddannelseschefen – og du skal begrunde din ansøgning.



## Klage

Du har mulighed for at klage, hvis du er utilfreds med et eller flere af følgende forhold:

- Bedømmelsen
- Spørgsmål under eksamen
- Prøveforløbet

Senest to uger efter, at du har været til eksamen, skal du sende din klage til uddannelseschefen og skrive, hvilke(t) forhold du klager over og hvorfor. Herefter vil censor og eksaminator udtale sig skriftligt. Du får mulighed for at kommentere på dette, og herefter vil skolen beslutte, om du skal have medhold eller afslag på din klage. Normalt vil du få denne afgørelse senest 2 måneder efter, at du har sendt din klage.

Hvis du får medhold i din klage, får du tilbud om en ny eksamen. Du skal være opmærksom på, at karakteren i givet fald bortfalder – og den nye karakter kan således både være højere eller lavere end den, du fik i første omgang.

Hvis du ikke får medhold, kan du klage til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen senest 2 uger efter, at du har fået skolens afgørelse.

Du kan læse mere om klageproceduren og reglerne for klager i eksamensbekendtgørelsen:

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser (BEK nr 41 af 16/01/2014) Kapitel 11 §36-43

## Hvad er snyd?

Det bliver betragtet som snyd, hvis du kopierer tekstafsnit uden henvisninger eller afskriver hele eller dele fra andre elevers opgaver. Dette gælder også, hvis du bruger andres undersøgelser uden at angive den oprindelige kilde.

Det er helt fint at bruge citater eller tekstafsnit fra andre materialer, hvis der er klare henvisninger og referencer i din opgave.

*"§ 19. Besvarelsen skal være eksaminandens egen og selvstændige besvarelse, medmindre andet fremgår af reglerne for den enkelte uddannelse. En eksaminand, der under en prøve skaffer sig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler, skal af institutionen bortvises fra prøven."*

(Kilde: Bekendtgørelse om prøver og eksamener i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser (BEK nr. 41 af 16. januar 2014))

## Plagiatkontrol

Niels Brock laver plagiatkontrol af alle afleverede fagprøveopgaver, hvilket betyder at afskrift fra andre opgaver vil blive opdaget. Vi vil sikre, at det rent faktisk er dit eget produkt du afleverer, og vi gennemfører derfor en systematisk kontrol af alle opgaver.

Ved et uacceptabelt niveau af plagiat vil din hovedlærer bede uddannelseschefen behandle sagen videre.

## Konsekvenser

Består din opgave af elementer, du har afskrevet fra andre uden kildehenvisning, eller har du kopieret andres opgave, vil vi kunne nægte dig indstilling til fagprøveeksamen.

I dette tilfælde kan du ansøge om muligheden for at udarbejde en ny fagprøve og blive tilmeldt en ny fagprøveeksamen. Din virksomhed skal tillade denne ansøgning.

Er du utilfreds med den vurdering, der er foretaget, kan du indsende din klage til uddannelseschefen indenfor 2 uger efter du er blevet informeret om mistanke om snyd.

## De formelle krav

Du bekræfter med din underskrift på forsiden, at du selv har udformet både opgave og løsningsforslag.

Du kan læse mere om de formelle krav til fagprøven i eksamensbekendtgørelsen og bekendtgørelsen for kontoruddannelsen:

Link til eksamensbekendtgørelsen: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427>

Kontorbekendtgørelsen: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179077>

## Særligt for dig, der holder barsel

Hvis du bliver gravid under uddannelsen, skal du være opmærksom på, at den periode, du holder barselsorlov i, tæller med i din uddannelsestid. Hvis du har mere tid tilbage af din uddannelsestid på praktikstedet efter din barsel, kan du altså først skrive fagprøve, når du vender tilbage fra barsel. Dette gælder også for elever, der har gennemført 3. skoleophold.

Når du vender tilbage til arbejdet efter endt barsel, skal du følge punkterne nedenfor:

### Kontakt skolen

Du skal skrive en mail til hovedforløbets administration. Her vil du få tildelt en vejleder, som du herefter skriver en mail til. Du vil samtidig få oplyst afleverings- og eksamensdato.

### Skriv en mail til din vejleder

Anfør i mailen, hvornår du skal aflevere din opgave og til eksamen. Din vejleder vil herefter give dig datoer på aktiviteterne nedenfor.

### Udarbejd dit idéoplæg

Du drøfter mulige fagprøveemner med dine kollegaer, ledere og elevansvarlige. Herefter laver du den samme opgave, som dine klassekammerater lavede mellem 2. og 3. skoleophold; Idéoplægget. Du sender herefter oplægget til din vejleder på den deadline din vejleder har givet dig. Vejlederen giver dig herefter en kort skriftlig tilbagemelding

### Udfyld din fagprøvekontrakt

Nu udfylder du din fagprøvekontrakt – og sender den til din vejleder på den aftalte deadline. Du kan højst få feedback på din kontrakt to gange. Herefter skal fagprøvekontrakten skrives under på den deadline din vejleder har givet dig.

### Deltag i midtvejssamtale

Du har mulighed for at få 20 minutters samtale med din vejleder i starten af din skriveperiode. Din vejleder giver dig en dato.

Alle skabeloner og opgaveformuleringer findes i dette hæfte.

# Slutmål for offentlig administration

## Kompetencemålene for off adm.

### (BEK 325 af 06.04.17 §5) (gælder samlet set for praktik og skole)

1. Eleven kan **relatere** udvalgte **teorier** til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.
2. Eleven kan **vurdere** informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt.
3. Eleven kan **kommunikere** mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler.
4. Eleven kan **anvende** it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.
5. Eleven kan **udføre** opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.
6. Eleven kan **udføre** opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.
7. Eleven kan **udføre** opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.
18. 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.
19. Eleven kan **udvise** initiativ, koordineringsevne, selvstændighed, samarbejdsevne og kreativitet i opgaveløsningen.
20. Eleven kan **rådgive**, vejlede og kommunikere med brugere og samarbejdspartnere.
21. Eleven kan **vurdere** og **anvende** digitale løsninger i relevante arbejdsopgaver.
22. Eleven kan **anvende** konkret kendskab til, hvordan man i en politisk styret offentlig virksomhed søger at omsætte politiske beslutninger til praksis i løsning af opgaven.

## Kontaktoplysninger

NIELS BROCK HOVEDFORLØB

H. C. Andersens Boulevard 2

1553 København V

Tlf. 33 41 91 00

[brock@brock.dk](mailto:brock@brock.dk)

Ledelse: Uddannelseschef Dan Holt Højgaard [dan@brock.dk](mailto:dan@brock.dk)

Administration Rikke Jeppesen [rip@brock.dk](mailto:rip@brock.dk)

Anne-Stine Larsen [ansl@niels.brock.dk](mailto:ansl@niels.brock.dk)

Julie Falk Spenster [jusp@niels.brock.dk](mailto:jusp@niels.brock.dk)

Nina Kanstrup Kjær [nikj@niels.brock.dk](mailto:nikj@niels.brock.dk)

Nis Nicolaisen [nins@niels.brock.dk](mailto:nins@niels.brock.dk)

Stig Bang Petersen [spab@niels.brock.dk](mailto:spab@niels.brock.dk)

Teddi Bo Lindhardt [tebl@niels.brock.dk](mailto:tebl@niels.brock.dk)