

Informationsmøde

Kontoruddannelse

med speciale i
Økonomi

Rybners®
HANDESSKOLE

Agenda

08.30–10.00:

- Præsentation af personalet ved Rybners – Hovedforløb
- Elevforløb, tidligere og ny ordning og over 25 år
- Skoleophold
 - Undervisning
 - ECTS point
 - Litteratur
 - Fagprøve
- www.lærepladsen.dk
- DISC-profil
- Mødestruktur

10.00–11.00

- Mulighed for at drøfte oplæringsplan mv.



Kontaktinformationer



Tenna Smedegaard Jørgensen
koordinator på hovedforløb
med specialer. På barsel fra
oktober 2026

Mail: tsj@rybners.dk

Charlotte Bjerre kan i

barselsperioden kontaktes på

Mail: cha@rybners.dk

Kontakt i forbindelse med:

- Spørgsmål til undervisningen herunder pensum
- Vejledning til fagprøve og AU-eksaminer
- Sygdom
- Vejledning til valg af hold og rækkefølge på disse hvis du starter efter 01/10



Julie Lykke Christensen
Lærepladskonsulent

Mail: jlc@rybners.dk

Telefon: 79 13 33 25

Kontakt i forbindelse med:

- Registrering og spørgsmål i forbindelse med opstart.
- Uddannelsesplan
- Merit for fag
- Registreringer i forbindelse med evt. barsel, sygemelding etc.
- Øvrige ændringer og forhold der skal tages højde for i elevtiden.



Nanna Hansen
Uddannelsessekretær

Mail: nh@rybners.dk

Telefon: 76 13 44 47

Kontakt i forbindelse med:

- Tilmeldinger og ændringer til skoleophold
- Kode ved opstart på moodle
- Tilmelding til moodlerum til skoleophold
- Tilmelding til infomøde, fagprøvefejring mv.
- Eksamensliste, lokalehenvvisning



Kontaktinformationer

- Primær underviser Lea Jacobi
- Øvrige undervisere I kan møde:
 - Michael Eirup, Kim Bo Skøtt, Lone Hørup, Charlotte Bjerre samt øvrige interne og eksterne gæsteundervisere.



Elevforløb

Tidligere ordning = HG

- 2-årigt elevforløb uanset alder

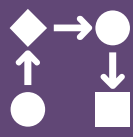
Nuværende ordning = EUS eller
EUX

- Op til 2-årigt elevforløb for elever over 25 år

Specialefag Økonomi

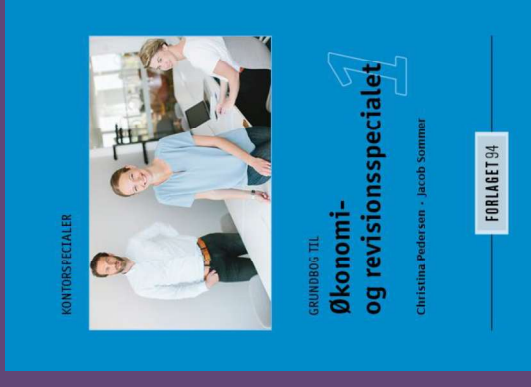
- 6 uger, (også 6 uger for HG)
- 2-4 ugers valgfrie (1-3 uger for elever over 25 år)
- 0-4 ugers på-bygning
- 1 uge til fagprøven

Eleverne følges ad, men der er forskel i benævnelse og valgmuligheder



Forløbet i undervisningen

- Forløbet i undervisningen tager udgangspunkt i 2 grundbøger fra forlaget 94, som eleverne selv skal bestille. Info om bogbestilling på slide 18.
- Vi samkører tidligere og ny ordning på de valgfrie specialefag – både administration og økonomi.
- Økonomielever på ny og tidligere ordning samkøres.





Bundne specialefag økonomi

ORDNING EFTER 01.08.22

- Virksomhedsøkonomi **1 uge**
- Controlling 1 **1 uge**
- Controlling 2 **1 uge**
- Budgettering **1 uge**
- Likviditetsstyring **1 uge**
- Eksternt regnskab **1 uge**

TIDLIGERE (GAMMEL) ORDNING

- Introduktion til økonomi (Kun HG) **1 uge**
- Bogføring, registrering og likviditet **1 uge**
- Økonomistyring I **1 uge**
- Moms og afgifter **1 uge**
- Budgettering **1 uge**
- Årsregnskaber for erhvervsdrivende virksomheder **1 uge**



NYT 01.08.2024- økonomi i 2 spor

ORDNING EFTER 01.08.23 Regnskab og Controlling

- Virksomhedsøkonomi **1 uge**
- Eksternt regnskab **1 uge**
- Controlling **1 1 uge**
- Controlling **2 1 uge**
- Budgettering **1 uge**
- Likviditetsstyring **1 uge**

DE 2 SPOR

- Ud over de 6 bundne fag vælges:
- 2-4 ugers specialefag
- Vi anbefaler som min.
 - Avanceret Excel
 - Struktur i administrative problemstillinger
- Fagprøven **1 uge**

NY SPECIALISERING som lønmedarbejder EFTER 01.08.2024

- Virksomhedsøkonomi **1 uge**
- Eksternt regnskab **1 uge**
- Løn og lovgivning **1 uge**
- HR og personale adm. **1 uge**
- Datahåndtering **1 uge**
- Optimering af arbejdsprocesser **1 uge**



Oversigt over de valgfrie specialefag

- <https://rybners.dk/vores-uddannelser/handelsskole/uddannelser/hovedforloeb/oekonomi>
- Vælg specialefagskatalog samt tilmeldingsskema for oversigten over optimal placering af skoleophold

Valgfrie specialefag efter 01.08.24

Præsentationsteknik og personlig fremtoning AU – 1 uge – 5 ECTS
Løn og lovgivning – 1 uge
Kvalitet og service – 1 uge
Moms og afgifter – 1 uge
Værdiskabende optimering gennem automatisering – 1 uge
Likviditetsstyring – 1 uge
Datahåndtering – 1 uge
Excel - Avanceret regneark – 1 uge (anbefales)
Kommunikation i praksis AU (2 uger) – 10 ECTS
Projektledeelse AU (1 uge) – 10 ECST
HR og personaleadministration – Nyt fag !
Struktur i administrative problemstillinger– 1 uge (anbefales mht. fagprøven)
Budgettering (1 uge) – for specialiseringen lønmedarbejder
Likviditetsstyring (1 uge) – for specialiseringen lønmedarbejder

Se tilmeldingsskema samt optimal placering af skoleophold for nærmere info ved udarbejdelse af jeres forløb.

<https://rybners.dk/vores-uddannelser/handelsskole/uddannelser/hovedforloeb/ekonomi>



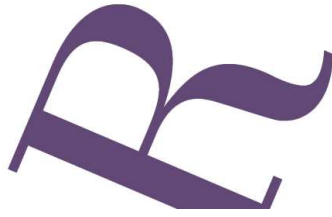
Undervisningen

Med vores undervisning vil vi sikre den administrative kernefaglighed.

Derfor vægtes følgende i vores undervisning:

- Daglige diskussioner i plenum. Teoretiske og praksisnære.
- Refleksioner mellem teori og din virksomhed i plenum og individuelt
- Øvelser
- Artikler
- Evt. virksomhedsbesøg
- Du skal påregne hjemmearbejde

Medbring materiale fra egen virksomhed når det fremgår af pensaplanen 😊





Det danske uddannelsessystem

NIV. 7

NIV. 6

NIV. 5

DET ORDINÆRE UDDANNELSESSYSTEM

Kandidat-
uddannelser

Universitets-
bachelor-
uddannelser

Professions-
bachelor-
uddannelser
mv.

Erhvervs-
akademi-
uddannelser
mv.

VIDEREGÅENDE UDDANNELSE

Erhvervsfaglige
uddannelser

Gymnasiale
uddannelser

VOKSEN- OG EFTERUDDANNELSESSYSTEMET

Master-
uddannelser

Diplom-
uddannelser

Akademi-
uddannelser

Arbejds-
markeds-
uddannelser
(AMU)

Integrations-
grund-
uddannelse
(IGU)

Højere for-
beredelses-
eksamen
(HF)

Almen
voksen-
uddannelse
(AVU)

Forberedende
voksen-
undervisning
(FVU)

Ordblinde-
undervisning
(OBU)

UNGDOMSUDDANNELSE

VOKSENUDDANNELSE



<https://www.uvm.dk/uddannelsessystemet/overblik-over-det-danske-uddannelsessystem>



Adgangskrav til en akademiuddannelse

Kapitel 3

Adgang

§ 5. Adgang til en akademiuddannelse er betinget af, at ansøgeren har gennemført en af følgende uddannelser:

1) Relevant erhvervsuddannelse.

2) Gymnasial uddannelse.

3) Relevant uddannelse på mindst samme niveau som nr. 1-2.

Stk. 2. Ansøgere skal have mindst 2 års relevant erhvervs erfaring efter gennemført adgangsgivende uddannelse, jf. dog stk. 3.

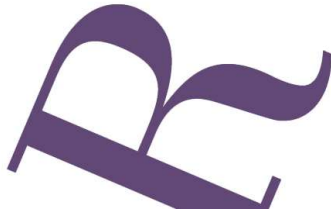
Stk. 3. Relevant erhvervs erfaring, som er opnået sideløbende med den adgangsgivende uddannelse, jf. stk. 1, nr. 1, medregnes ved optagelse på akademiuddannelsen.

Stk. 4. Uddannelsesinstitutionen optager ansøgere, der har fået foretaget en realkompetencevurdering i forhold til den konkrete uddannelse og har fået udstedt et adgangsbevis, jf. bekendtgørelse om realkompetencevurdering i forhold til akademi- og diplomuddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område.

Stk. 5. Institutionerne kan i studieordningen fastsætte regler om krav til ansøgerens særlige faglige forudsætninger, herunder faglige forudsætninger for adgang til enkelte moduler. Institutionerne skal offentliggøre reglerne på deres hjemmesider.



- Vigtigt at understrege HD er et andet system – en universitetsbaseret diplomuddannelsen.
- HD1 svarer til Akademiuddannelserne
- HD2 svarer til Diplomuddannelserne (fx den merkantile diplomuddannelse, Diplom i ledelse etc.)
- Vigtigt at understrege, at en akademiuddannelse, som er en niveau 5 uddannelse, er på niveau med HD1, MEN den giver ikke merit til at gå direkte ind på HD2. Der er et par enkelte akademiuddannelser, der med den rigtige fagsammensætning (kræver Erhvervsøkonomi, Erhvervsret, Globaløkonomi og Statistik) kan give studiekompetence til HD2.

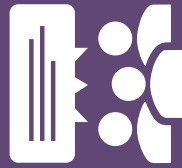




4 ugers specialefag som erhvervsrettet på-bygning

Rybners udbyder følgende 5 og 10 ECTS fag:

Kommunikation i praksis (2 uger i alt) - et obligatorisk modul fra akademiuddannelsen i "Kommunikation og Formidling"	uge 15 og 16 2027
Projektstyring i praksis (1 uge i alt) - et valgfag fra akademiuddannelsen i "Ledelse"	uge 47, 2027
Præsentationsteknik (1 uge i alt)	uge 20, 2027



16145 Kommunikation i praksis

Niveau: Ekspert (10 ECTS fra kommunikation og formidling)
Varighed: 2,0 uger

1. Eleven kan anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen
2. Eleven har viden om kommunikationens dynamiske processer i forhold til egen rolle samt i modtagers optik
3. Eleven har forståelse af verbal og nonverbal kommunikation
4. Eleven kan analysere og vurdere kommunikationsopgaven med henblik på en professionel løsning af denne
5. Eleven kan analysere og anvende sproget målrettet i forhold til den enkelte opgave
6. Eleven kan reflektere over egen personlig kommunikation
7. Eleven kan analysere og vurdere skriftlig, verbal og digital kommunikation i forhold til kommunikationens kontekst
8. Eleven kan selvstændigt anvende relevante modeller og værktøjer til udarbejdelse af skriftlige og digitale daglige kommunikationsopgaver



16146 Projektstyring i praksis Niveau: Ekspert (10 ECTS fra Ledelse) Varighed: 1,0 uger

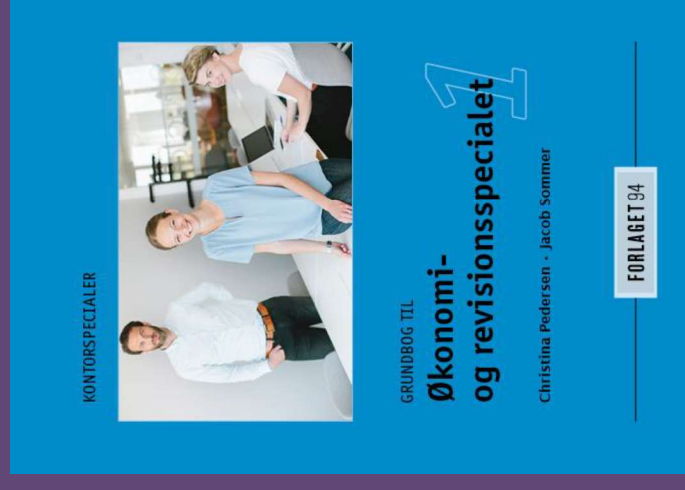
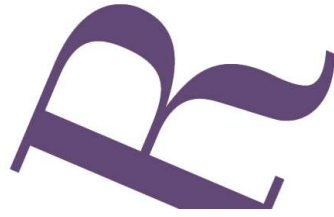
1. Eleven kan iagttage og indsamle empiri om projektkoordinering og styring samt relatere empirien til egen organisation og til egne ledelsesmæssige forhold, udfordringer og tiltag på en relevant måde
2. Eleven kan indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring
3. Eleven kan varetage planlægningsfunktioner i relation til projektdeltagelse i praksis
4. Eleven kan identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer – formel og uformel læring i forskellige kontekster
5. Eleven kan i en struktureret sammenhæng udvikle egen ledelsespraksis inden for projektområdet



Undervisningsmaterialer

Eleverne skal selv anskaffe bøgerne:

- Grundbog til Økonomi:
- Grundbog 1 og 2: kr. 498,75
- Opgavebog er online og gratis ved køb af grundbøgerne
- <https://shop.f94.dk/vare-kategori/forlaget94/okonomi/>
- Der tages forbehold for prisændringer på alle bøgerne.



10 ECTS akademifag

- Grundbog til 10 ECTS fag
- Et obligatorisk modul fra akademiuddannelsen i "Kommunikation og Formidling"
- "Kommunikation i praksis"
 - Kr. 314,95,-

Kommunikation er på mange måder et vigtigt område, og i "Kommunikation i praksis" får du som studerende et indblik i de processer og overvejelser, der er knyttet til kommunikation, hvad end der er tale om skriftlig, verbal eller digital kommunikation.

"Kommunikation i praksis" indeholder en oversigt over de forskellige former for kommunikation og detaljer omkring, hvad man skal huske og have fokus på, når man anvender de forskellige kommunikationsformer i praksis.



https://www.saxo.com/dk/kommunikation-i-praksis_heidi-andersenmarianne-leth-joergensen_haefte_9788759332894?gclid=CjwKCAjwyaWZBhBGEiwACslQo9%ckHiJJM1qyuNs6jJGrJfiCHSY6CmB7gP_OrrMvb1EjFaowBSz8RoC5WcQAvD_BwE

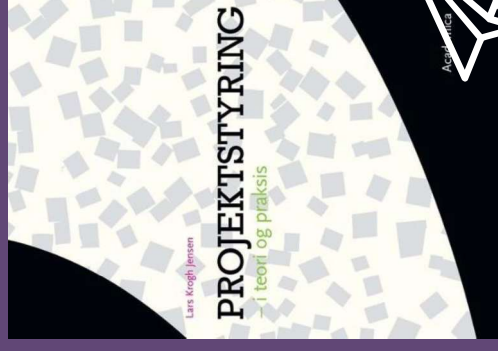


10 ECTS akademifag

- Grundbog til 10 ECTS fag
- Valgfag fra akademiuddannelsen "Ledelse"
- Kernen i projektledeelse kr. 229,95
- Projektstyring i teori og praksis kr. 219,95



https://www.saxo.com/dk/kernen-i-projektledelse_bjarnekouholt_haefret_9788750058212?gclid=CjwKCAjwYaWZBhBGEiwaACslQowroH2PSnEXWvhZ57h2hZLgYqYgYj4cNkQKgTUDU7ovkv9PrIS-RoCKhMQAYD_BwE



https://www.saxo.com/dk/p-rojektstyring-i-teori-og-praksis_lars-krogh-jensen_haefet_9788741277639?clid=CiwKCAjwaWZBhBGEiWACsIoQo39YUr08IzYxXbVpvpXdxTfXsTUKI7YmWqjEvTnGOF7noihWczrCrJ8QA vD BwE

Projektstyring i teori og praksis af Lars Krogh Jensen, Stine L. Guldmann og Anders G. Liljeberg gør det let og overskueligt for dig at styre et projekt trin for trin.

Du får en nyttig gennemgang af projektstyringsmetoder og masser af cases og øvelser, der gør dig i stand til at være en endnu bedre projektleder. Projektets faser gennemgås, så du får styr på de forskellige processer og værktøjer.

Indkaldelse og pensumliste

Du vil få din indkaldelse til skoleopholdene
i din digitale postkasse.

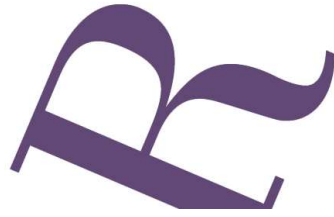
Pensumliste vil fremgå af moodle ca. 10 dage før
skoleopholdet.

Vær opmærksom på at til faget avanceret excel, vil der
være lidt hjemmearbejde.



Undervisning

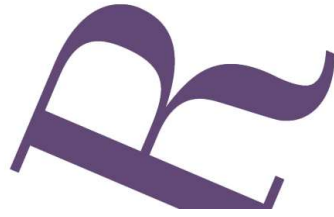
- Undervisningsplatform:
 - Alt undervisningsmateriale ligger på www.Moodle.Rybners.dk
- Her får I adgang 10 dage før skoleophold
- Her ligger videoer, PowerPoint mm.
- Indimellem vil der være behov for at køre onlineundervisning – dette vil blive aftalt nærmere med den pågældende underviser.





Fagprøve

- Når vi skal lave undersøgelser og skrive større rapporter, er det vigtigt at kunne indsamle forskellige informationer til at belyse et emne.
- Samtidig er det af stor betydning, at vi kan vurdere kilderne, hvor vi får vores informationer fra og ikke mindst er det i vores daglige arbejde vigtigt at kunne strukturere de indsamlede data.
- Til fagprøven er det meget vigtigt at kunne mestre ovennævnte punkter, da det giver en god struktur og et sagligt indhold på en overskuelig måde.
- Specialefag Økonomi
 - 1 uge til fagprøven (4 skrive dag + 1 eksamensdag)
 - Virksomhed får refusion for den uge eleven er oppe til fagprøven





Uddannelsesbevis

- Fremsendes via digital post, i dagene efter at eleven er udlært.
- Eleven modtager ikke uddannelsesbeviset når fagprøve eksamen er gennemført.

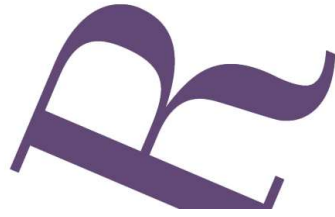
Uddannelsesnævnet / oplæringsplan

- Uddannelsesnævnet:

<https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen>

- Oplæringsplan:

<https://www.uddannelsesnaevnet.dk/virksomheder/planer-for-oplaering>





www.lærepladsen.dk

Lærepladsen.dk er tænkt som én samlet indgang for virksomheder og elever

- Udviklingen pågår fortsat

Lærepladsen.dk indeholder pt.:

- Oversigt på virksomhedens elever
- Elevernes skoleperioder
- Elevernes fravær i skoleperioder

Virksomhederne kan også:

- Se godkendelser
- Oprette stillingsopslag
- Fremsøge elevprofiler



www.lærepladsen.dk

Adgang for virksomheder med medarbejdersignatur

Følgende kontaktoplysninger kan redigeres

- Kontaktperson
- E-mailadresse
 - Hvis der ikke oplyses e-mailadresse i Lærepladsen.dk, hentes mailadresse fra CVR-registret
- Telefonnummer
- Hjemmeside

Elever har adgang med MitID

Fremtiden bringer:

- Tillæg
- Praktikerklæring
- Ophævelse

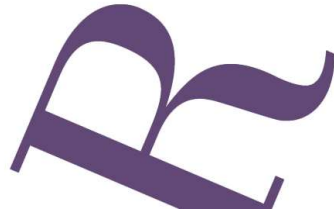


Oplæringsplanen

– generelt for alle specialer



- Oplæringsplanen er et værktøj for arbejdsgiver og elev
- Skal foreligge inden prøvetidens udløb (de første 3 mdr.) og eleven skal være bekendt med planens indhold
- Skal indeholde en oversigt på oplæringsområder, oplæringsansvarlige, specialefag samt opfølgningssamtaler
- Vejledende oplæringsplaner fra Uddannelsesnævnet
- Word, Excel eller lign. må også bruges

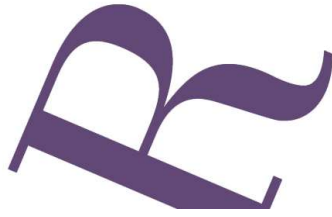




Oplæringsplanen

- nu er der god hjælp og hente

- <https://dinkontorelev.dk/> - Hvordan laver vi sammen den bedste plan for eleven?
- <https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen/specialer/oekonomi> - oplæringsplan



Planlæg de 2 års elevforløb

- Sæt jer sammen med eleven og planlæg elevens forløb.
- Se på skoleopholdenes indhold – og få det med i planlægningen
- Sæt datoer for evalueringssamtaler – eleven har brug for at vide, at de er på rette vej.



Oplæringsplanen – eksempler fra Økonomi

6 ugers bundne specialefag, som modsvarer de bundne og generelle oplæringsområder

- Virksomhedsøkonomi
- Budgettering
- Likviditetsstyring
- Controlling 1
- Controlling 2
- Eksternt regnskab

2-4 ugers valgfrie specialefag (1-3 uger for elever over 25 år)

- Arbejdsgiver og elev vælger fagene ud fra oplæringsområder og interesse
- Evt. 0-4 ugers påbygning

1 uge til fagprøven

- Fagprøvekontrakt mellem elev, virksomhed og Rybners
- Herefter bunden problemstilling
- Eleven arbejder med problemstillingen i virksomheden; eks. indhente data, foretage interview m.v.
- 4 skrive dage til den afsluttende opgave samt 1 dag til selve eksamen



Oplæringsplanen - eksempler fra Økonomi

Faget Budgettering – læringsmål

- Formålet med faget er, at eleven kender til budgettering som styringsinstrument i dagligdagen og kan deltage i budgettering og udarbejdelse af rapportering til ledelsen.
- Eleven kan vurdere relevante budgetforudsætninger og beregne og begrunde, hvilke der er relevante i forhold til en konkret situation.
- Eleven kender formålet med forskellige budgetmetoder, herunder break down og build up-metoden og aktiv/passiv budgettering.
- Eleven kan arbejde med kalkulationer og skelne mellem faste og variable omkostninger.
- Eleven kan udarbejde et resultat- og likvidetsbudget efter beholdningsforskydningsmodellen samt udarbejde et balancebudget.
- Eleven kan udarbejde en simpel budgetkontrol.
- Eleven kan anvende regneark hensigtsmæssigt i forhold til arbejdsprocesser inden for budgettering



Oplæringsplanen - eksempler fra Økonomi

Forslag til for-opgaver i virksomheden

- Hvilke budgetter udarbejdes i jeres virksomhed?
- Hvem er ansvarlig for budgetprocessen?
- Hvem er involveret i udarbejdelsen af budgettet og hvilken rolle har de?
- Hvornår skal budgettet ligge fast for det kommende år?
- Hvor ofte følges der op på budgettet i form af budgetkontroller?
- Lægges budgettet ud i organisationen?

Forslag til efteropgaver i virksomheden

- Lad eleven indgå i arbejdet med at planlægge en god budgetproces fx tidsplaner, budgetvejledninger etc.
- Lad eleven bidrage i budgetteringen af forskelligartede regnskabsposter.
- Lad eleven bidrage til opstilling af virksomhedens budgetkontroller og identificere centrale afvigelser.
- Lad eleven indgå i arbejdet med at finde årsager til afvigelser i forbindelse med budgetkontroller.





Opfølgningssamtaler

Der er krav om min. 3 opfølgningssamtaler i løbet af uddannelsesstiden

- 1. opfølgningssamtale afholdes inden prøvetidens udløb
- 2. opfølgningssamtale i løbet af uddannelsesstiden
- 3. opfølgningssamtale i forbindelse med fagprøven

Vi anbefaler opfølgningssamtaler i forbindelse med hvert skoleophold

- Giver eleven bedre forståelse af vekselvirkning mellem teori og praksis
- Opfølgning på oplæringsplanen
- Giver afklaring i forhold til forskelle på elevers oplæring og forskelle i virksomheder

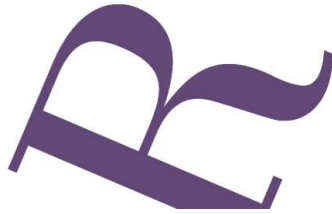
DISC-profiler

- Underviser er Certificeret i Extended DISC (FinxS)
- På et af de første bundne skoleophold laver vi en discprofil på eleven.
Eleverne får forståelse af de forskellige mennesketyper og hvorfor de agerer som de gør.
- Eleverne kommer til at lære at bruge DISC i forhold til gruppearbejde og dens sammensætning.
- Vi gør opmærksom på at DISC-profilen er elevens personlige eje.
- Derfor bedes I være diskrete med oplysningerne.
- Kr. 300 pr. DISC-profil – forventeligt i uge 8 budgettering.



Mødestruktur

- I forbindelse med elevernes fagprøve, indkalder vi oplæringsansvarlige til infomøde omkring dette.
- Dette betyder, at I fremadrettet indkaldes til to møder i forbindelse med jeres elevers forløb.
- I kan altid kontakte os undervejs, hvis I har spørgsmål
- **NB.** Vi afholder netværksmøde for oplæringsansvarlige d. 7. oktober 2026 – *tjek digital post ☺*



Afslutning



Valgfagsskema sendes til nh@rybners.dk



Der fremsendes en regning på 500 kr. som går til kaffe og the på alle skoleophold + 300 kr. til DISC-profil.



Kunne du tænke dig at være censor? Kontakt tsj@rybners.dk



Vi står klar til besvarelse af spørgsmål



Tak for jeres tid

Vi er klar til at besvare spørgsmål...

Rybners®
HANDELSKOLE