

## Aftale om udlagt undervisning, 2011

### Aftalens parter:

Der indgås hermed aftale om udlagt undervisning mellem:

	<b>Godkendte skole</b>	<b>Afholdende skole</b>
Institutionsnummer	813413 / 111	821409 / 317
Skolens navn	Frederikshavn Handelsskole	EUC Nord
Adresse/postnr.	Kirkegade 9 9900 Frederikshavn Chanette Westergaard <a href="mailto:cw@fhavnhs.dk">cw@fhavnhs.dk</a>	Jørgen H. Jensens vej 3 9800 Hjørring Uddannelsesleder Henrik Nielsen

### Aftalens formål:

Med ref. til Undervisningsministeriets udbudsbrev af d. 4. juni 2009 – sagsnr.: 150.06C.031, UVM's brev af 23. september 2009, Vejledning til uddannelsesinstitutioner af 10. marts 2010 – sagsnr.: 146.47C.021, samt øvrige regler på området er formålet, at sikre et kunde-baseret udbud i det geografiske område, hvortil udbudsskole har FKB godkendelse.

Formålet er endvidere at sikre en optimal udnyttelse af de samarbejdende institutioners kapacitet, herunder sikring af kvalitet i uddannelserne samt opretholdelse og udbygning af fagligt og pædagogisk bæredygtige uddannelsesmiljøer.

### Aftalen omfatter:

Afholdende skole kan som udlagt undervisning gennemføre følgende AMU kurser

<b>Nr. og titel FKB</b>	<b>Fag (Mål) nr. og titel</b>	<b>Startdato</b>
2791 Administration	40003 Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere 40007 Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen 40008 Årsafslutning af bogholderiet 40011 Udarbejdelse og afstemning af lønsedler 40012 Personalejura i lønberegning 40013 Lønberegning og lønrapportering 40014 Overenskomster mm. i lønberegning 40015 Kvalitet og kundeservice i et kundekontaktcenter 40016 Telefonsamtaleteknik i et kundekontaktcenter 40017 Telefonisk baseret dataindsamling og registrering 40019 Problemløsning via telefon i et kundekontaktcenter 40020 Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter 40021 Kunderegistreringssystemer i et kundekontaktcenter 40022 Effektive, individuelle brugerflader 40025 Medvirken til udvikling af virksomhedens tryksager 40026 Administrationens rolle i salg, indkøb og lager 40027 Administration i salg 40028 Administration i indkøb 40029 Udarbejdelse og bearbejdning af store tekst 40030 Administration af kundereklamationer 40031 Administration af varemodtagelse og reklamationer 40032 Adm. af kunderelationsstyringssystemer (CRM) 40042 Telefonisk salg i et kundekontaktcenter 40043 Mersalg i et kundekontaktcenter 40044 Udarbejdelse af budgetkontrol	01.01.11

40045	Udarbejdelse af standardomkostningskontrol	
40067	Anvendelse af ESDH til sagsbehandling	
40343	Projektstyring med IT-værktøj	
40347	Oprettelse af e-formularer	
40370	Lean i administrative funktioner	
40371	Optimering ved 5S af den administrative funktion	
40372	Lean-kortlægning af værdistrøm i administration	
40390	Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job	
40391	Arbejdsmiljø inden for faglærte og ufaglærte job	
40392	Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job	
40413	Planlægning af systematisk informationsindsamling	
40414	Bearbejdning af data fra informationsindsamling	
40421	Bliv klar som vikar	
40503	Praktikvejlederens kommunikation med elev/lærling	
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark	
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	
40750	Præsentation af tal i regneark	
40751	Anvendelse af databaseprogrammets data	
40752	Anvendelse af etb til administrative opgaver	
40753	Opsætning af pc til trådløst netværk	
40754	Anvendelse af pivot-tabeller	
40755	Effektiv anvendelse af tekstbehandling	
40756	Tolke eksisterende regneark til analyse	
40775	Dynamiske beregninger og diagrammer i etb	
40776	Samarbejde om dokumenter	
40804	Elektronisk korrektur med PDF	
40897	Betalinger til leverandører vha. et ERP system	
40898	Fordeling af omkostninger vha. et ERP system	
41371	Anvendelse af regneark til statistik	
41373	Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer	
41505	Desktop Publishing opdatering for adm. funktioner	
44287	Virks. vurdering af kunder, lev. og konkurrenter	
44330	Applikationsudvikling i databaseprogram	
44337	Oprettelse af database til jobbrug	
44338	Databasevedligeholdelse til jobbrug	
44340	Oprette brugerflader og udskrifter i database	
44343	Anvendelse af regneark til talbehandling	
44346	Design og automatisering af regneark	
44349	Indskrivning og formatering af mindre tekster	
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	
44353	Grafiske virkemidler til layout i tekst	
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	
44361	DeskTop Publishing i virksomheden	
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	
44374	Elektronisk journalisering	
44377	Møde- og konferencetilrettelæggelse	
44379	Varetagelse af adm. opgaver i personalesager	
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser	
44389	Effektiv internetsøgning på jobbet	
44392	Skriftlig kommunikation - virksomhedens breve	
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner	
44397	Skriftlig kommunikation - virksomhedens image	
44398	Notat og referatteknik	
44405	Digital forvaltning	
44978	Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd	
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	
45348	Tastaturbetjening til indskrivning af tekst	
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse	
45368	Værdibaserede arbejdspladser	

45563	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer	
45564	Online kommunikation til jobbrug	
45565	Brug af pc på arbejdspladsen	
45671	Globale økonomiske udviklingstendenser	
45702	Pc-bruger, hardwareopgradering og tilslutning	
45703	Pc-bruger, pc opbygning og funktionsmåde	
45704	Pc-bruger, introduktion til programmering	
45726	Kulturafstemt komm. i salg- og servicesituationer	
45854	Webkommunikation - tekster til nettet	
45855	Videoredigering i medarbejderens jobfunktion	
45859	Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	
45909	Videoptagelse i medarbejderens jobfunktion	
45910	Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	
45917	Praktikvejledning af eud-elever/lærlinge	
45922	Administrativ drift af varelager	
45951	Kundeanalyse og e-strategi	
45952	Udvikling af e-koncepter og produktdifferentiering	
45953	E-markedsføring og reklameindsats	
45954	E-service og online kommunikation	
45955	E-administration og betalingssystemer	
45956	E-teknologi og online opdatering	
45958	Økonomiske styring af lageret	
45959	Likviditetsstyring	
45960	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	
45961	Kreditorstyring	
45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	
45963	Konteringsinstrukser	
45964	Debitorstyring	
45965	Placering af resultat- og balancekonti	
45966	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	
45967	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	
45968	Anvendelse af periodisk beregning og registrering	
45969	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	
45970	Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet	
45971	Resultatbudgettering	
45972	Opstilling og analyse af årsregnskabet	
45973	Likviditets- og balancebudgettering	
45979	Udvikling af administrative arbejdsgange	
45982	Målettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde	
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden	
45984	Organisationens strukturelle opbygning	
45985	Mål og strategier for administrative medarbejdere	
45986	Arbejdsplanlægning i den administrative funktion	
45987	Projektudvikling og gennemførelse	
45988	Projektorienteret arbejde	
45989	Udarbejdelse af projektrapporter	
45990	Kvalitetsudvikling af den administrative funktion	
45991	Kundeservice i administrative funktioner	
45992	Adm. og registrering af budgetter i et ERP system	
45993	Fakturahåndtering i et ERP system	
45994	Håndtering af rekvisitioner i et ERP system	
45995	Indkøbsprocessen i et ERP system	
45996	Udarbejdelse af rapporter i et ERP system	
45997	Indgående opkald i et kundekontaktcenter	
45998	Udgående opkald i et kundekontaktcenter	