

UVM-fag	UVM_fag_betegnelse	Beståelsesprocent	Antal elever	Gennemførelsesprocent
40003	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	100	13	100
40007	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen	93	43	93
40008	Årsafslutning af bogholderiet	97,7	43	97,7
40012	Personalejura i lønberegning	87,5	16	87,5
40013	Lønberegning og lønrapportering	81,3	16	81,3
40067	Anvendelse af ESDH til sagsbehandling	95,1	102	95,1
40342	Design af hjemmesider med CMS	95,8	24	95,8
40347	Oprettelse af e-formularer	96,2	26	96,2
40382	Forebyggelse af stress på arbejdspladsen	100	44	100
40383	Administrativ HR-støtte ved stress	100	44	100
40386	Vejledning om personlig arbejdsplanlægning	90,9	22	90,9
40388	De svære samtaler - procedurer og værktøjer	87	23	87
40406	Praktisk håndtering af personalejuridiske opgaver	96	25	96
40408	Formidling af information om personalejura	82,4	17	82,4
40446	Gennemførelse af personalesamtaler	94,1	34	94,1
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark	83,3	6	83,3
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	88,2	17	88,2
40750	Præsentation af tal i regneark	91,8	49	91,8
40754	Anvendelse af pivot-tabeller	83,3	6	83,3
40755	Effektiv anvendelse af tekstbehandling	88,2	17	88,2
40805	Mentoruddannelse for erfarne medarbejdere	100	9	100
42833	Anerkendende ledelse	75	12	75
43572	Ledelse af forandringsprocesser	91,3	23	91,3
43872	Anvendelse af hyperlinkteknik	74,1	27	74,1
44338	Databasevedligeholdelse til jobbrug	89,7	29	89,7
44340	Oprette brugerflader og udskrifter i database	100	3	100
44346	Design og automatisering af regneark	96,2	52	96,2
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	100	4	100
44361	DeskTop Publishing i virksomheden	100	3	100
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	100	20	100
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	96,2	53	96,2
44377	Møde- og konferencetilrettelæggelse	94,4	18	94,4
44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner	95,2	21	95,2
44633	Coaching som ledelsesværktøj	90,9	11	90,9
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service	100	9	100
44978	Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd	91,4	35	94,3
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	100	13	100
45383	Grafik og tekster til virksomhedens webside	97,1	34	97,1
45389	Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen	100	13	100
45565	Brug af pc på arbejdspladsen	100	20	100
45587	Medicinsk fagsprog - fordanskning	98,6	72	98,6
45859	Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	97,1	35	97,1
45910	Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	96,3	27	96,3
45958	Økonomiske styring af lageret	98	51	98
45960	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	97,8	46	97,8
45961	Kreditorstyring	94	50	94
45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	100	31	100
45963	Konteringsinstrukser	93,5	46	93,5
45964	Debitorstyring	96	50	96
45965	Placering af resultat- og balancekonti	100	58	100
45967	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	91,9	37	91,9
45969	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	93,3	60	93,3
45989	Udarbejdelse af projektrapporter	71,4	7	71,4
46472	Personligt salg - kundens behov og løsninger	100	13	100

46489	Informationssøgning på internettet til jobbrug	100	40	100
46491	Anvend informationer fra internettet til jobbrug	100	20	100
46502	It-ressourcer til virksomhedens online profilering	88,5	26	88,5
46504	Opbygning af virksomhedens website	96,6	29	96,6
46505	Planlægning og valg af virksomhedens webløsning	92,6	27	92,6
46506	Programmering i virksomhedens adm. it-systemer	95,8	24	95,8
46508	Udvikling og vedligeholdelse af virksomhedens web	90,9	33	90,9
46798	Administrativ behandling af afskedigelsessager	95,8	24	95,8
47212	Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram	100	4	100
47215	Opstillinger og layout i tekst	95,8	24	95,8
47216	Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	95	20	95
47217	Indskrivning og formatering af mindre tekster	100	42	100
47218	Anvendelse af regneark til enkle beregninger	98,4	129	98,4
47293	E-mail til jobbrug	93,2	44	93,2
47297	Kommunikation og feedback i administrativt arbejde	100	18	100
47298	Referat- og notatteknik	96	25	96
47299	Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug	97,1	70	97,1
47300	Tekster på papir - formulering og opbygning	100	19	100
47301	Tekster til nettet - formulering og opbygning	80,6	31	80,6
47379	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler	95	60	95
47380	Overenskomster mm. i lønberegning	94,1	17	94,1
47381	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	98,2	57	98,2
47382	Anvendelse af periodisk beregning og registrering	90,9	66	90,9
47647	Praktisk administrativ håndtering af sygefravær	100	14	100
47750	Medarbejderinvolvering i ledelse	93	57	93
47751	Kommunikation som ledelsværktøj	100	29	100
47752	Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler	100	30	100
47753	Ledelse og samarbejde	100	75	100
47754	Mødeledelse	96,6	29	96,6
47755	Anvendelse af situationsbestemt ledelse	98	49	98