

# KONTOR- ELEVER

på efterskoler



efterskoleforeningen



# HVORFOR KONTORELEVER PÅ EFTERSKOLER?

Efterskolerne har ligesom det øvrige samfund et ansvar for at tilbyde kontorelevpladser for at sikre kvalificerede medarbejdere i fremtiden.

Mange efterskoler oplever allerede i dag, at det er svært at skaffe nye sekretærer med administrativ efterskole/skoleerfaring, når den 'gamle' sekretær stopper.

Derfor vil Efterskoleforeningen med denne folder sætte fokus på efterskolernes muligheder for at have kontorelever, som efter nogle måneders indlæring hurtig kan blive en god hjælp, der kan arbejde selvstændigt og aflaste med de administrative opgaver på efterskolen.



# HVILKEN UDDANNELSE SKAL EN KONTORELEV HAVE?

## **GODKENDELSE SOM PRAKTIKSTED**

Efterskolen skal godkendes som praktiksted af den lokale Handelsskole. Dette kræver, at der er en kontoruddannet ansat eller en ansat, der har arbejdet min. 3 år på kontor, og at der er tilstrækkelig variation i arbejdsområderne.

## **NIVEAU**

Eleven kommer med minimum en 2-årig ungdomsuddannelse efter 9./10. klasse.

## **STUDIERETNING**

Efterskoleforeningen anbefaler at kontoreleven får den almindelige administrative uddannelse, da den offentlige kontorelevuddannelse omfatter en del offentlig forvaltning, som er irrelevant for efterskoler (og friskoler/private skoler hvis karrierevejen sidenhen skulle gå den vej).

## **TEORI/PRAKTIK**

Den praktiske del af den administrative uddannelse er 2-årig, som hovedsageligt foregår på efterskolen plus 6-10 ugers undervisning på købmandsskoler/handelskoler, samt skrivning af en større opgave til slut i forløbet (ca. 1 uges varighed).

## **EFTERSKOLE MODUL**

Udover ovenstående obligatoriske undervisning vil Efterskoleforeningen tilbyde ca. 1 uges undervisning i specifik efterskolerelateret stof.

## **SKOLEFORLØB**

I de fleste større danske byer er det muligt at tage skoleforløbet. Pt. udbydes den administrative kontoruddannelse i 27 forskellige danske byer fordelt over hele landet.

Hvis I har spørgsmål og brug for gode råd kan I fx kontakte:

**Rita Nielsen**, forretningsfører,  
Efterskolen Epos, 50304181,  
kontor@efterskolen-epos.dk

## TEMAER I PRAKTIKKEN

Fleksibiliteten er stor i specialet Administration. Elev og efterskole skal selv sammensætte en praktikplan ved at udvælge netop de arbejdsopgaver, der passer bedst til efterskolen og eleven.

Det er oplagt at eleven lærer en bred vifte af de arbejdsopgaver sekretæren sidder med i det daglige fx:

- Kontakt med forældre/elever
- Maillkorrespondance
- Telefonpasning
- Elevadministration
- Økonomi og regnskab
- Løn
- Arkivering
- Markedsføring

## LØN

Der er ingen centrale aftaler eller grundlag for fastsættelse af løn til kontorelever.

**Ung-elev** (op til 25 år) starter typisk ved kr. 12.000-15.000 om måneden.

**Voksen elev** (over 25 år) starter typisk på ca. kr. 18.000-20.000 om måneden.

Efterskolen modtager kompensation på ca. kr. 4.000 i de uger eleven er på handelsskole.



# HVAD SIGER EFTERSKOLERNE MED KONTOR- ELEVER?

**KONTORELEV //  
LOUISE JACOBSEN:**



Den fedeste måde at lære på, er ved at opleve og ved at have ansvar – begge dele får du på en skole, specielt som kontorelev.

Når man er kontorelev på en efterskole, har man rigtig mange forskellige opgaver og har samtidig med mennesker at gøre – det giver en rigtig fed og spændende uddannelse.”

**KONTORLEDER //  
PIA M. THOLANDER:**



**DEN TID JEG BRUGTE PÅ AT OPLÆRE LOUISE, VISTE SIG HURTIG SOM EN GOD INVESTERING. HENDES POSITIVE BIDRAG TIL LØSNING AF DE MANGE ADMINISTRATIVE OPGAVER, VAR EN STOR AFLASTNING OG GAV SAMTIDIG MULIGHED FOR AT ØGE SERVICEN FRA KONTORET.”**

**KONTORELEV //  
MIA OSTENFELDT:**



**Der er ikke 2 dage der er ens.**

Kontoarbejdet på True North Efterskole er meget alsidigt og kan spænde fra elevoptagelsesarbejde til daglig drift og almindelige økonomifunktioner. Alt dette bliver jævnligt afbrudt af elever, der har brug for plaster, hovedpinepiller og en lille snak.

Den tætte relation jeg får til eleverne i løbet af et skoleår, er meget unikt og betyder meget i dagligdagen. Både i forhold til mit arbejde med eleverne og forældre, men også i forhold til min egen trivsel på skolen.

**Hold nu k... hvor er der bare gang i den.** Fra første dag var der masser af opgaver og mange bolde i luften. Jeg må blankt tilstå, at det kan være langt mere hektisk, end jeg havde forudset.

Man kan have planlagte arbejdsopgaver, men pludseligt er der andet som stjæler ens tid. En syg elev, der skal tilses. En mor der ringer og er bekymret for hendes søns trivsel. En elev der har slået foden, ect.

Det er god oplevelse at være kontorelev på True North Efterskole. Hverdagen er spændende og skoleopholdene har været relevante. Jeg har fået god opbakning fra efterskolen til de skoleopgaver der følger med undervisningen.

**KONTORLEDER //  
JACOB LYCKE:**



**MIA BLEV HURTIGT DEN FØRSTE MAN MØDTE, NÅR ELEVER/ FORÆLDRE HENVENDTE SIG PÅ KONTORET, ELLER RINGEDE TIL SKOLEN. HVILKET AFHJÆLPER I FORHOLD TIL RO, NÅR DER VAR TIDSKRÆVENDE ADMINISTRATIVE OPGAVER, SOM SKULLE LØSES.”**

**DA MIA HAVDE FØRSTE ARBEJDSDAG, HAVDE VI IKKE EN PLAN OVER ARBEJDSOPGAVER, SOM HUN SKULLE LØSE, MEN VI FANDT HURTIGT UD AF, HVOR HUN HAVDE HENDES FORCER, OG HVORLEDES ARBEJDSOPGAVERNE SKULLE FORDELES PÅ KONTORET.”**

**Tre ting jeg har opdaget:**

- 1) Når man sætter sig på en kontorstol betyder det ikke at man bliver siddende hele dagen.
- 2) Det kræver at man er dynamisk og indstillet på at arbejde med unge mennesker.
- 3) Man er et af de få mennesker på skolen der interesserer sig for andet end undervisning, faglighed og undervisningsmiljøet.



## **efterskoleforeningen**

Efterskoleforeningen  
Vartov  
Farvergade 27, H. 2.  
1463 København K  
Telefon 33 12 86 80  
[www.efterskoleforeningen.dk](http://www.efterskoleforeningen.dk)