

# Kommunom- uddannelsen

VI SKABER BEVÆGELSE





## Følg med

Vil du have mere viden om Kommunomuddannelsen, vores moduler og livet som studerende?

Tilmeld dig vores nyhedsbrev på:  
[cok.dk/nyhedsbrev](http://cok.dk/nyhedsbrev)

# Uddannelse på mange måder

**Kommunomuddannelsen er mere end en traditionel uddannelse. Det er blandt andet muligt at trække et eller flere moduler fra uddannelsen ind på arbejdspladsen som led i f.eks. en organisations- og udviklingsproces.**

Mange søger de ordinære forløb, som udbydes på COKs uddannelsessteder i hele landet, men der er også flere arbejdspladser, som vælger at samle et helt hold af egne medarbejdere og gennemføre modulerne på arbejdspladsen. Det giver mulighed for en lokal toning, hvor vi med udgangspunkt i modulbeskrivelserne laver særligt tilrettelagte forløb, som tager fat i netop de udfordringer, I arbejder med.

Selvom du allerede har en fuld Kommunom eller slet ikke ønsker at tage hele uddannelsen, kan du sagtens være med. Det er altid muligt at bruge et enkelt modul på uddannelsen som faglig og personlig opkvalificering. Eneste betingelse er, at du opfylder optagelseskravene.

## Kompetencefonden sætter gang i uddannelse

Der kan søges midler fra Den Kommunale Kompetencefond uanset, om kommunommodulet gennemføres på egen arbejdsplads eller som et åbent forløb hos COK. Vil du være en medarbejder med opdateret viden og kompetencer rustet til de fremtidige udfordringer? Så er det værd at undersøge hos din tillidsrepræsentant, om du kan få del i kompetencemidlerne og tage op til to moduler på Kommunomuddannelsen om året med tilskud fra kompetencefonden.

Du kan søge midler til både de tre obligatoriske moduler, de valgfrie moduler og afgangsprojektet.

**Lene Mikkelsen**, chefkonsulent  
T: 8779 6317 / E: [lmb@cok.dk](mailto:lmb@cok.dk)

**Martin Nielsen**, chefkonsulent  
T: 8779 6379 / E: [mn@cok.dk](mailto:mn@cok.dk)

## Det videregående uddannelsessystem

<b>Master</b> 60 ECTS EKSEMPLER: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Public Administration</li> <li>• Projektledelse</li> <li>• Offentlig ledelse</li> </ul>		<b>Kandidat</b> Mindst 300 ECTS	
<b>Diplom</b> 60 ECTS EKSEMPLER: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOL (Den Offentlige Lederuddannelse)</li> <li>• Socialformidling</li> <li>• Offentlig administration og forvaltning</li> </ul>	<b>Professionsbachelor/ Bachelor</b> Mindst 210 ECTS EKSEMPLER: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PB Offentlig Administration</li> <li>• Socialrådgiver</li> <li>• Sygeplejerske</li> <li>• Folkeskolelærer</li> </ul>		
<b>Akademi</b> 60 ECTS EKSEMPLER: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunom</li> <li>• Sundhedskommunom</li> </ul>	<b>Erhvervsakademi</b> 150 – 180 ECTS EKSEMPLER: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrationsøkonom</li> <li>• Finansøkonom</li> <li>• Laborant</li> </ul>	EKSEMPLER: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurist</li> <li>• Medicin</li> <li>• Teologi</li> <li>• Magister</li> </ul>	
<b>Ungdomsuddannelse</b> Erhvervsuddannelser og gymnasiale uddannelser			



Tilmeld dig på  
[cok.dk/kommunom](http://cok.dk/kommunom)

# Kommunomuddannelsen: Mellem job, studie og familieliv

**Det var med sommerfugle i maven, at Anja Stelsig Thorius Petersen tilmeldte sig Kommunomuddannelsen i Herlev, for hvordan ville det mon blive at komme tilbage på skolebænken, og hvordan ville det nye studieliv harmonere med arbejde og familieliv? Her kan du få et indblik i livet som kommunomstuderende fra en, der er godt i gang.**

Det var især ønsket om at dygtiggøre sig og skabe nye muligheder i arbejdslivet, der i 2018 fik Anja Stelsig Thorius Petersen til at tilmelde sig Kommunomuddannelsen. Og selvom hun elsker at lære nye ting, få ny viden og holde sig i gang fagligt, var hun også spændt på det nye liv som studerende.

– Min største bekymring ved at starte, var det her med at skulle læse videre på et højere niveau nu hvor jeg også har familie. Var jeg gearet til det, kunne jeg det? Men samtidig havde jeg det også sådan, at det skulle jeg kunne, så egentlig var det noget, jeg bare kastede mig ud i. Jeg havde simpelthen lyst til at komme i gang med at lære noget, siger Anja Stelsig Thorius Petersen, der efterhånden har fundet en god balance mellem de mange forskellige forpligtelser i sit liv:

– Selvfølgelig er det jo en udfordring at skulle vænne sig til, at der er alt det hjemmearbejde, specielt når der skal laves eksamensopgaver. Men jeg synes egentlig, at det her med at være på skole en gang i løbet af ugen fungerer meget godt. Man kan stadig nå at være på arbejde og få det til at flyde, og så være væk en enkelt dag, hvor man får fyldt i hovedet ude på skolen.

I løbet af de første obligatoriske moduler på Kommunomuddannelsen oplevede Anja Stelsig Thorius Petersen, at hun blev hjulpet godt på vej hen imod et produktivt studieliv.

– Vi lærte lidt om, hvad det vil sige at gå på skole, og hvordan man kan kombinere det, og vi fik nogle guides til, hvordan man kunne læse og tage notater. Det synes jeg faktisk var ret relevant at lære igen, siger Anja Stelsig Thorius Petersen og fortsætter:

– Undervisningsformen har været anderledes, end jeg har været vant til tidligere. Det foregår mere frit og ret ofte i dialog, hvor vi hver især kommer med eksempler fra vores hverdag, hvilket jo er med til, at man får en bedre forståelse for pensum.

Netop det stærke praksisnære element ved Kommunomuddannelsen er noget, som har passeret rigtig godt til Anja Stelsig Thorius Petersen. Derfor har hun også været glad for Kommunomuddannelsens muligheder for at specialisere sig gennem de to valgfrie moduler, som kan vælges ud fra personlig interesse eller særlige arbejdsområder.

– Jeg har valgt 'Projekter – styring og ledelse' som mit første valgfrie modul. Her skal vi i undervisningen lave et projekt, hvor vi tager udgangspunkt i noget, som vi laver ude på arbejdet. Dermed får jeg det visualiseret på en helt anden måde, fordi det er noget af det, jeg arbejder med til hverdag, som jeg så også bruger, når jeg er på skolen. Det synes jeg er ret fedt, siger Anja Stelsig Thorius Petersen, der i det hele taget er glad for sin beslutning om at tilmelde sig Kommunomuddannelsen: – Man får en viden om det kommunale arbejde, hvordan vores samfund er skruet sammen, hvordan tingene foregår ude på arbejdspladserne, og hvad det er for noget, man beskæftiger sig med i kommunerne. Og det, synes jeg, har været ret givende. Anja Stelsig Thorius Petersen arbejder i dag som administrativ medarbejder i Økonomi og Drift i Rudersdal Kommune.

# En levende uddannelse for mennesker i udvikling

Som ansat i en kommune eller region er udvikling dit grundvilkår. Du skal flytte med, når den offentlige sektors opgaver og ansvar flytter sig – og nøglen til udvikling er videreuddannelse.

Med Kommunomuddannelsen på akademniveau får du:

- En kommunalfaglig videreuddannelse, der matcher dine og din arbejdsgivers behov
- Faglige og metodiske kvalifikationer til at analysere og vurdere kommunale og regionale administrative problemstillinger
- Kompetencer til at foretage selvstændig og korrekt sagsbehandling
- Kompetencer til at indgå i ledelses- og samarbejdsrelationer.

Kommunomuddannelsen er en kompetencegivende uddannelse på akademniveau, som er specialdesignet til dig, der arbejder i en kommune eller region. Vores undervisernetværk består af ledere og fageksperter fra den offentlige sektor, så de kender din virkelighed. Og du går på arbejde, mens du går på uddannelse. Det betyder, at du kan relatere teorier og eksempler til din egen hverdag, og det gør undervisningen både sjov, nærværende og udfordrende samtidig med, at du lærer mere.

## Fleksibel uddannelse

Kommunomuddannelsen er en fleksibelt opbygget videreuddannelse. Det betyder, at du kan tage modulerne i den rækkefølge, du har lyst til. Du kan vælge at tage et enkelt eller to moduler eller hele uddannelsen. Hvis du gennemfører tre obligatoriske moduler, to valgfrie moduler og afgangsprojektet (i alt 60 ECTS-point) inden for seks år, har du en fuld Kommunomuddannelse på akademniveau.

## Efter Kommunom

Ofte får man lyst til mere uddannelse. Næste trin på den officielle videreuddannelses-trappe er en uddannelse på diplomniveau. Her har COK moduler under Den Offentlige Lederuddannelse (DOL), som er målrettet den administrative medarbejder. Du kan selvfølgelig også tage en fuld DOL i COK-regi.

Mange af rammerne for uddannelse på henholdsvis akademi- og diplomniveau er de samme. En fuld diplomuddannelse er også på 60 ECTS-point, og den skal på samme måde som Kommunomuddannelsen gennemføres inden for seks år.

## Tilmeldingsfrist – 15. april og 15. november

Obligatoriske moduler, som starter i hhv. marts, april, september og november, har andre frister. Tilmeldingsfristen på det enkelte hold kan ses på COKs hjemmeside.

Tilmeld dig på:  
[cok.dk/kommunom](http://cok.dk/kommunom)

# Uddannelsesoversigt

## Obligatoriske moduler

### Forvaltning i kommuner og regioner

Her lærer du, hvordan den offentlige sektor og det politiske system er opbygget og fungerer, og hvilke lovmæssige bestemmelser og forvaltningsretlige principper, der gælder. Du lærer bl.a. korrekt sagsbehandling, herunder analyse af en sags problemstillinger og løsningsmuligheder inden for de gældende politiske, juridiske og økonomiske rammer.

### Psykologi og kommunikation

På dette modul udvikler du dine personlige og faglige kompetencer, så du får en større forståelse for, hvorfor du selv, borgere og kollegaer agerer, som I gør. Du får viden om psykologiske teorier i praksis, så du endnu bedre kan bidrage til samarbejdet og kommunikationen på arbejdspladsen. Du får også redskaber til at kunne løse formidlingsmæssige opgaver.

### Organisation og metode

Her øger du din faglige viden om, hvordan organisationer fungerer og udvikles. Du lærer at forstå din organisation ud fra forskellige perspektiver og øger din viden om organisationsteori. Du får viden om den kommunale/regionale organisation og om, hvordan organisationer fungerer og udvikles. Du får værktøjer til at undersøge problemstillinger ud fra en teoretisk og empirisk tilgang – vigtige værktøjer, som du kan bruge både i dit studie- og arbejdsliv.

## Valgfrie moduler

### ADMINISTRATION, JURA OG ØKONOMI

#### Budget og regnskab

Hvilke daglige arbejdsopgaver er der med budget og regnskab? Hvad er sammenhængen mellem daglige økonomiopgaver og økonomistyring? Hvordan påvirkes kommunernes økonomi af samfundsøkonomien? Få indblik i relevante lovområder og lær at vurdere økonomistyringsværktøjer, så du kan gennemføre budget- og regnskabsopgaver og formidle økonomiske problemstillinger til kollegaer og brugere.

#### Økonomistyring og controlling

Du får indsigt i økonomistyringsfeltets elementer i form af analyse, metoder, controlling, databehandling, informationssikkerhed og formidling af data. Du får viden om styringsmetoder og metoder til controlling. Du lærer at formidle økonomiske resultater til andre parter – både til administrationen, politikere og borgere – og du får indsigt i økonomifunktionens roller.

#### Fremtidens byggesagsmedarbejder

Vær med til at skabe fremtiden som byggesagsmedarbejder og få praksisnære kompetencer til at gøre det rigtige rigtigt! Styrk dine juridiske og metodiske kompetencer med afsæt i servicemålsaftalens vilkårs- og mulighedsrum. Vi retter fokus på dette, og på den ændrede myndighedsrolle, hvor forhåndsdi-

alog og et løsningsfokuseret mind-set er et grundvilkår.

#### Administration på skoler og børne- og ungeområdet

Et modul designet til de mangeartede opgaver i de administrative funktioner og roller på skoler og på børne- og ungeområdet. Du bliver fagligt klædt på til endnu mere kompetent, selvstændigt og i samarbejde med ledelsen og øvrige samarbejdspartnere at sætte din viden, kompetencer, dig selv og din rolle i spil.

#### Vejlederuddannelse

##### – vejledning af kontorelever

Bliv en kvalificeret vejleder til gavn for både elever og arbejdsplads – og ikke mindst dig selv. Du får redskaber til i praksis at kunne planlægge, gennemføre og evaluere et praktikforløb for dine elever. Du lærer at vurdere elevens problemstillinger samt coacher eleven til selv at finde mulige løsninger. Du vil gennem forløbet reflektere over egen rolle som vejleder og herigennem udvikle egen praksis.

#### Viden og redskaber i kontrolindsatsen

Du får specifik viden og kan bevæge dig sikkert i kontrolområdets lovmæssige regler, rammer og intentioner, og du kan håndtere personfølsomme oplysninger på korrekt vis. Du får opdateret viden om, hvordan tilgængelige it-systemer og sociale medier anvendes i forhold til at belyse en sag. Den helhedsorienterede sagsbehandling er naturligvis i fokus, og du får derfor indsigt i motiverende

metoder i borgerdialogen og kan reflektere over din egen rolle og opgaverne i forhold til borgeren, samarbejdspartnerne og systemet.

#### Kommunal opkrævning

Vil du have viden om, færdigheder og kompetencer til at planlægge og udføre opgaver i den kommunale opkrævning? Vil du kunne medvirke til en sammenhængende opgaveløsning, der har til formål at forebygge restancer og forhindre udnyttelse og misbrug af offentlige ydelser? Her er modulet, som er skabt af opkrævningsfolk for opkrævningsfolk.

#### Sagsbehandling

##### – kun som rekvireret forløb

Har du styr på reglerne for sagsbehandling? Forøg dine kompetencer i forbindelse med dit arbejde med sagsbehandling og sagsbehandlingens mange facetter. Du lærer om sagsbehandlingsreglerne i bl.a. forvaltningsloven og offentlighedsloven. Du lærer om formålet med reglerne og hvordan de kan anvendes, så du opnår større kvalitet i din behandling af sager fra start til slut.

### BORGERSERVICE, DIGITALISERING OG KOMMUNIKATION

#### Kommunikation og formidling

Modulet sætter kommunikation og formidling på dagsordenen i såvel teori som praksis. Du lærer at planlægge og gennemføre en kommunikationsindsats til en bestemt målgruppe. Du får værktøjer til at skrive en læsevenlig tekst og sidst, men ikke mindst, lærer du hvordan du forbereder dig og holder et lille oplæg.

## Valgfrie moduler (fortsat)

### Borgeren i centrum i det offentlige Danmark

Vil du klædes på til at udfylde rollen som borgerens rådgiver og guide ind i det offentlige system og de offentlige services? Du bliver skarp på selvbetjeningsløsningerne og medbetjenings-situationen. Du lærer også at analysere og vurdere henvendelsens karakter og bruge denne viden til at levere den bedste og mest effektive service i den enkelte situation.

### Den digitalt bevidste medarbejder

Bliv klogere på, hvad der kræves som digitalt bevidst medarbejder, så du kan matche de kompetencer, din organisation efterspørger om digital adfærd og retmæssige krav ift. GDPR. Modulet er for dig, som vil gøre dig uundværlig i arbejdet med digitalisering og GDPR til gavn for borgere, brugere og kollegaer.

### Fremtidens digitale administration – digitalisering på din arbejdsplads

Digitaliseringen fortsætter – mange nye tiltag skal gennemføres i de kommende år – så styrk dine nødvendige kompetencer og vær på forkant, når den offentlige forvaltning digitaliseres. Du får indsigt i og forståelse for digitaliseringsreformer, og hvad de betyder for borgerne, organisationen, medarbejderne og kulturen på din arbejdsplads. Du bliver klog på din egen rolle og får metoder til projektle-delse, arbejdsgangsanalyse, business case og gevinstrealisering samt håndteringen af forandringsprocessen og de sikkerheds- og lovgivningsmæs-sige rammer.

NYT MODUL PÅ VEJ:

### Teknologiforståelse og brug af digitale platforme

Lær at navigere i de krav, den digitale transformation og teknologi stiller ift. din arbejdsfunktion, det tværfaglige samarbejde og din egen digitale kom-petenceudvikling. Du kommer til at arbejde med adfærdsændringer, og hvad det betyder, når mennesker og teknologi mødes. Du kommer til at afprøve nye metoder og teknologier inden for dit fagområde, og du udvikler dit digitale mindset. Modulet er under udvikling og lægges på hjemmesiden, så snart det er klar.

## HR, LEDELSE OG INNOVATION

### Projektledeelse – at arbejde i og med projekter

Styrk dine kompetencer som projektdel-tager/-leder. Du får en grundlæggende forståelse for og større indsigt i projekt-arbejdsformen og projektarbejdets organisering, herunder værktøjer, funk-tioner og teori. Og du får kompetencer ift. deltagelse i udvikling, etablering, styring og ledelse af projekter.

### Ledelse i praksis

Du lærer ledelse – også selvom du ikke er leder i forvejen, men er nysgerrig på ledelse, eller f.eks. er uformel leder i relation til andre uden 'kors og bånd og stjerner på'. Du lærer om forskellige aspekter af lederrollen og får viden om din egen praksis og udviklingsområder. Du får kendskab til forskellige ledelses- og procesværktøjer, du kan bruge i for-hold til f.eks. teamledelse, mødeledelse og projektledeelse.

### Konflikthåndtering på arbejdspladsen

Du får viden om arbejdskulturer og konflikt-håndtering og lærer, hvordan konflikter opstår og håndteres i en organisation. Du udvikler din evne til at identificere og analysere konkrete konflikter og vurdere, hvilke strategier der kan anvendes til mægling og efterfølgende læring.

### Personalejura og HR

Få et solidt fundament inden for perso-nalejura og HR og forstå, hvordan du som løn- og personalekonsulent og ad-ministrativ medarbejder balancerer i for-hold til retsgrundlaget, personalepolitik-ker, rekruttering, personaleudvikling og -afvikling. Ofte er personalemæssige ud-fordringer ikke enkle, og derfor får du på dette modul perspektiver på, hvordan du håndterer dem på en kompetent måde.

### Praksisnær hverdagsinnovation

Du udvikler dine personlige og faglige kompetencer, så du kan medvirke til etablering og udvikling af innovative processer på din arbejdsplads. Du lærer at håndtere forandringsprocesser på medarbejderniveau og får indsigt i, hvor-dan innovative processer og projekter spiller sammen med strategiske indsatser.

## BESKÆFTIGELSE OG SOCIAL

### Praksis i socialt arbejde

Modulet giver dig kompetencer til at arbejde helhedsorienteret for og med borgeren. Du lærer at planlægge, analysere og gennemføre opgaver i relation til borgere, der modtager ydelser og tilbud fra det offentlige. Du får viden om metoder, lovgivning og organisatoriske rammer på det sociale område, så du systematisk og metodisk kan gennemføre sagsbehandling.

### Social teori

Hvordan opstår sociale problemer? Hvilke sociologiske og psykologiske forklaringer er der på sociale problemer? Hvordan har velfærdsstaten og socialpo-litikken tidligere løst sociale problemer, og hvordan løses de nu? På dette modul lærer du om aktuelle socialpolitiske prioriteringer og om sagsbehandlerens rolle i løsningen af borgernes problem-stillinger. Modulet klæder dig godt på, hvis du ønsker at dygtiggøre dig inden for det sociale område.

### Beskæftigelsesområdet

#### – Den borgerrettede indsats

Du får konkrete redskaber til og træning i at håndtere kontakten med borgeren – også når den bliver konfliktfyldt. Du lærer om målgrupperne og om inddra-gelse af borgeren. Du bliver skarp på, hvilke ydelser det offentlige tilbyder og får indføring i beskæftigelsesområdets styring og lovgivning.

### Beskæftigelsesområdet (5 ECTS)

#### – De komplekse sager

Modulet giver dig en vifte af metoder og tilgange til at øge motivationen hos borgeren. Vi arbejder med casebaseret træning, herunder progression og delmål i samtalerne. Du får redskaber til at optimere det tværfaglige samarbejde, og du får indføring i relevant lovgivning.

### Beskæftigelsesområdet (5 ECTS)

#### – Virksomhedssamarbejdet

Med modulet øger du dine kompetencer til at skabe det gode match mellem borgere og virksomheder. Vi giver dig viden om metoder til jobformidling, rekruttering, fastholdelse og grundlæg-gende service til virksomhederne.

## Afgangsprojekt

Kommunomuddannelsen afsluttes med et afgangspjekt. I projektet skal du vise, at du på et metodisk og analytisk grundlag og ud fra en teoretisk viden kan arbejde med praksisnære forvaltningsfaglige problemstillinger. Projektet skal tage udgangspunkt i aktuelle temaer eller udfordringer på din arbejdsplads.

Du kan skrive afgangspjektet alene eller i en gruppe på op til tre deltagere. I laver jeres problemformulering og projektbeskrivelse, og derefter har I cirka tre måneder til at skrive afgangspjektet – med god støtte fra jeres tildelte vejleder. Kommunomuddannelsen afsluttes med en mundtlig eksamen med udgangspunkt i afgangspjektet.

## Fremtidens HK'er

**Grib chancen!** Har du taget kurset Fremtidens HK'er, så kan du opgradere kurset til det kompetencegivende kommunomodul Fremtidens digitale administration – digitalisering på din arbejdsplads.

Modulet er på 10 ECTS-point.

## Uddannelse på deltid?

Kortere dage, længere forløb.  
– spørg en studievejleder

## Tilmeldingsfrist – 15. april og 15. november

Obligatoriske moduler, som starter i hhv. marts, april, september og november, har andre frister. Tilmeldingsfristen på det enkelte hold kan ses på COKs hjemmeside.

Tilmeld dig på:  
[cok.dk/kommunom](http://cok.dk/kommunom)



## COK.DK

**AALBORG**  
**AARHUS**  
**HERLEV**  
**NÆSTVED**  
**ODENSE**  
**VEJEN**

## STUDIEVEJLEDNING

COKs seks studievejledere er specialister i Kommunomuddannelsen. De er klædt på til studievejledning, og samtidig har de erfaringer med karrierevejledning. Har du brug for en inspirerende sparringspartner, når du skal planlægge dit studieforløb, er du altid velkommen til at kontakte en studievejleder.

## KONTAKT OS

### KOMMUNOMUDDANNELSEN

Hedeager 5, 1. sal  
8200 Aarhus N  
T: 8779 6300  
E: cok@cok.dk

### AALBORG

Gasværksvej 24, 3. sal  
9000 Aalborg

Mette Ranum Laustsen  
T: 8779 6374  
E: mrl@cok.dk

### VEJEN

Jyllandsgade 12  
6600 Vejen

June Elgin Jensen  
T: 8779 6326  
E: jej@cok.dk

### NÆSTVED

Kasernevej 20, 2. sal  
4700 Næstved

Pia Rosenberg Otzen  
T: 8779 6341  
E: pro@cok.dk

### AARHUS

Hedeager 5, 1. sal  
8200 Aarhus N

Helle Kristensen  
T: 8779 6366  
E: hk@cok.dk

### ODENSE

Schacksgade 39  
5000 Odense C

Pia Rosenberg Otzen  
T: 8779 6341  
E: pro@cok.dk

### HERLEV

Lyskær 3ef, 1. sal  
2730 Herlev

Claudia Ahlburg  
T: 8779 6384  
E: cga@cok.dk

Anna Bach Sørensen  
T: 8779 6377  
E: abs@cok.dk

