

SKOLFS 2023:147

Utkom från trycket
den 5 januari 2024

**Skolverkets föreskrifter
om ämnesplan för ämnet administration i
gymnasieskolan och inom kommunal
vuxenutbildning på gymnasial nivå;**

beslutade den 20 december 2023.

Skolverket föreskriver följande med stöd av 1 kap. 4 § gymnasieförordningen (2010:2039) och 2 kap. 13 § förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning.

1 § Ämnesplanen för ämnet administration finns i bilagan till dessa föreskrifter.

-
1. Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2024.
 2. Föreskrifterna ska tillämpas första gången på utbildning som påbörjas efter den 30 juni 2025.

På Skolverkets vägnar

PETER FREDRIKSSON

Eva Ekstedt Salzmänn

Administration

Ämnet administration behandlar administrativt arbete inom företag, offentlig förvaltning och organisation. Ämnet behandlar också material, utrustning och arbetsmetoder som används inom administration samt hur det administrativa arbetet kan utföras på ett effektivt, säkert och serviceinriktat sätt.

Ämnets syfte

Undervisningen i ämnet administration ska syfta till att eleverna utvecklar kunskaper om administrativa funktioner inom företag, offentlig förvaltning och organisation samt förmåga att utföra administrativa arbetsuppgifter. Genom undervisningen ska eleverna ges möjlighet att utveckla kunskaper om administrativa rutiner samt om dokumentutformning. Undervisningen ska också bidra till att eleverna utvecklar kunskaper om organisation och arbetsformer. Eleverna ska även ges möjlighet att utveckla förmåga att använda relevant material, teknik och annan utrustning som används inom administration samt att göra hållbara val.

Genom undervisningen ska eleverna ges möjlighet att utveckla kunskaper om etik och sekretess inom området. Undervisningen ska också bidra till att eleverna utvecklar förmåga att arbeta på ett serviceinriktat och säkert sätt samt tilltro till den egna förmågan att utföra administrativa arbetsuppgifter. Dessutom ska eleverna ges möjlighet att utveckla kunskaper om ergonomi och arbetsmiljö samt om lagar och andra bestämmelser inom området.

Initiativförmåga, självständighet, personligt ansvarstagande, praktiskt arbete och ett problemlösande arbetssätt ska stimuleras i undervisningen. Via kontakter med företag, organisationer och offentlig förvaltning inom det administrativa området ska eleverna ges möjlighet att utveckla förståelse av sambandet mellan olika funktioner. I undervisningen ska eleverna även ges möjlighet att reflektera över och samtala om administrationens betydelse för verksamheten samt om att arbeta serviceinriktat. Dessutom ska undervisningen lämna utrymme för diskussion om och reflektion över etiska frågor inom ämnesområdet.

Undervisningen i ämnet administration ska ge eleverna förutsättningar att utveckla följande:

- Kunskaper om administrativa funktioner och arbetsuppgifter inom företag, offentlig förvaltning och organisation.
- Förmåga att använda material, utrustning och digital teknik i administrativt arbete.
- Förmåga att utföra administrativa arbetsuppgifter på ett serviceinriktat sätt i enlighet med lagar och andra bestämmelser inom området.

Nivåer i ämnet administration

Nivå 1, 100 poäng.

Nivå 2, 100 poäng, som bygger på nivå 1.

Nivåkod: ADMI1000X**Centralt innehåll**

Undervisningen i ämnet administration på nivå 1 ska behandla följande centrala innehåll:

- Administrationens roll och funktion i företag, offentlig förvaltning och organisation, till exempel gällande ekonomi, material, personal, information och kommunikation.
- Begrepp inom området, till exempel blankett, mall och brev.
- Administrativa arbetsrutiner, till exempel diarieföring, arkiverings- och postrutiner samt utformning av affärsdokument.
- Programvaror och programhantering, till exempel ordbehandlings-, kalkyl- och presentationsprogram.
- Hållbara val av material och utrustning inom administrativt arbete, till exempel val av kontorsmaterial.
- Administrativa arbetsuppgifter i enlighet med lagar och andra bestämmelser inom området, till exempel utförande av handelsdokument.
- Serviceinriktat arbete och bemötande samt den egna rollen i mötet med andra, till exempel kunder och medarbetare.
- Ergonomiska faktorer i arbetsmiljön, till exempel hur en arbetsplats planeras och utformas i enlighet med arbetsmiljölagen.

Nivå 2, 100 poäng**Nivåkod: ADMI2000X****Centralt innehåll**

Undervisningen i ämnet administration på nivå 2 ska behandla följande centrala innehåll:

- Organisation och arbetsformer i företag. Hur ansvar och uppgifter fördelas i en organisation, hur ett organisationsschema upprättas samt olika arbetsformer och arbetssätt, till exempel projekt- och distansarbete.
- Hur allmänna och sekretessbelagda handlingar hanteras i olika organisationer, offentliga förvaltningar och företag.
- Användning av digital teknik och programvara i olika administrativa och kommunikativa arbetsuppgifter, till exempel affärssystem.
- Hållbara val av material och utrustning inom administrativt arbete, till exempel val av kontorsutrustning.
- Planering och utförande av administrativt arbete, till exempel anordning och uppföljning av möten samt konferenser och event i enlighet med lagar och andra bestämmelser inom området.
- Jämförelse och presentation av skillnader mellan ett företags interna och externa information.
- Serviceinriktat arbete och bemötande samt den egna rollen i mötet med andra, till exempel kunder och medarbetare.
- Olika faktorer som påverkar det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med arbetsmiljölagen.

Av 15 kap. 24 § andra stycket och 20 kap. 37 § andra stycket skollagen (2010:800) följer att läraren vid betygssättningen i ett ämne ska göra en sammantagen bedömning av elevens kunskaper på den aktuella nivån i ämnet i förhållande till de betygskriterier som gäller för ämnet som helhet och sätta det betyg som bäst motsvarar elevens kunskaper. Samtliga kriterier för betyget E ska dock vara uppfyllda för att eleven ska kunna få ett godkänt betyg.

Betyget E

Eleven visar **godtagbara** kunskaper om administrativa funktioner och arbetsuppgifter inom företag, offentlig förvaltning och organisation.

Eleven använder med **viss** skicklighet material, utrustning och digital teknik i det administrativa arbetet.

Eleven utför arbetsuppgifter inom administration med **godtagbart** resultat. Eleven arbetar på ett säkert sätt samt i enlighet med lagar och andra bestämmelser inom området.

Betyget D

Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan C och E.

Betyget C

Eleven visar **goda** kunskaper om administrativa funktioner och arbetsuppgifter inom företag, offentlig förvaltning och organisation.

Eleven använder med **god** skicklighet material, utrustning och digital teknik i det administrativa arbetet.

Eleven utför arbetsuppgifter inom administration med **gott** resultat. Eleven arbetar på ett säkert sätt samt i enlighet med lagar och andra bestämmelser inom området.

Betyget B

Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan A och C.

Betyget A

Eleven visar **mycket goda** kunskaper om administrativa funktioner och arbetsuppgifter inom företag, offentlig förvaltning och organisation.

Eleven använder med **mycket god** skicklighet material, utrustning och digital teknik i det administrativa arbetet.

Eleven utför arbetsuppgifter inom administration med **mycket gott** resultat. Eleven arbetar på ett säkert sätt samt i enlighet med lagar och andra bestämmelser inom området.