

Beståelsesprocent 1. Kvartal 2010

Betegnelse	UVM_fag_betegnelse	Beståelses- -procent	Antal elever	Gennemførelses- procent
Arbejdsmarkedsuddannelser	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	100	42	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen	100	14	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Årsafslutning af bogholderiet	100	13	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Kvalitet og kundeservice i et kundekontaktcenter	100	12	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Telefonsamtaleteknik i et kundekontaktcenter	100	12	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Administration i salg	100	18	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Udarbejdelse og bearbejdning af store tekst	100	3	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Telefonisk salg i et kundekontaktcenter	100	18	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Mersalg i et kundekontaktcenter	100	12	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Individuel kompetencevurdering i AMU	100	10	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Salgsledelse	100	18	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Medarbejderinvolvering i ledelse	100	15	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Redigering og manipulation af billeder	100	6	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Fremstilling af tekst og grafik til dig. kommunika	100	5	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Personligt salg - kundens behov og løsninger	100	17	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Oprettelse af database til jobbrug	100	6	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Databasevedligeholdelse til jobbrug	100	4	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Anvendelse af regneark til talbehandling	100	40	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Design og automatisering af regneark	100	39	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Indskrivning og formatering af mindre tekster	100	52	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Standardisering af virksomhedens dokumenter	100	9	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Grafiske virkemidler til layout i tekst	100	36	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Fletning af dokumenter til masseproduktion	100	22	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	DeskTop Publishing i virksomheden	100	17	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	100	16	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Anvendelse af præsentationsprogrammer	100	20	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Effektiv internetsøgning på jobbet	100	48	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Præsentationsteknik i administrative funktioner	100	14	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse	100	6	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Værdibaserede arbejdspladser	100	18	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Online kommunikation til jobbrug	100	104	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Brug af pc på arbejdspladsen	100	9	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Økonomiske styring af lageret	100	16	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Likviditetsstyring	100	11	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	100	39	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Kreditorstyring	100	15	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	100	39	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Konteringsinstrukser	100	41	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Debitorstyring	100	18	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Placering af resultat- og balancekonti	100	51	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	100	51	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	100	48	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Anvendelse af periodisk beregning og registrering	100	50	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	100	50	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Resultatbudgettering	100	13	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Likviditets- og balancebudgettering	100	12	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde	100	6	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Mål og strategier for administrative medarbejdere	100	27	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Kvalitetsudvikling af den administrative funktion	100	18	100.0
Arbejdsmarkedsuddannelser	Indgående opkald i et kundekontaktcenter	100	12	100.0