

Kvalitetssystem for AMU Herningsholm



HERNINGSHOLM

Erhvervsskole
& Gymnasier

Version 13
Maj 2023

Indhold

1.0	Kvalitetssystemet for AMU	2
	Kvalitetssystemet for AMU i skolens samlede kvalitetssystem	2
	Organisation og ansvarsfordeling	3
	Dokumentstyring.....	3
2.0	Kvalitetskrav til undervisning på AMU	4
2.1	Vejledning til hvordan kvalitetskravene efterleves	6
2.2	Tjekliste til AMU-underviser	8
3.0	Internt audit – egen kontrol	9
3.1	Uanmeldte audits	9
3.2	Anmeldte audits.....	9
3.3	Tjekliste til anmeldt intern audit af AMU undervisning	10
3.4	Tjekliste til uanmeldt intern audit af amu undervisning	12
4.0	Ekstern audit – ekstern kontrol	13
5.0	Lektionsplaner - eksempel.....	14
6.0	Udlægning af AMU-mål.....	15
6.1	Aftale om udlagt undervisning	16
6.2	Audit på udlagt undervisning.....	21
6.3	Checkliste – audit på udlagt undervisning	22
7.0	Udliciteringsaftale	24
7.1	Skabelon til udliciteringsaftale.....	24
8.0	Dokumentation af administrationen.....	29
	Bilag 1. Institutionsvejledning	30
	Bilag 2: Procedurebeskrivelse virksomhedsforlagte kurser	31
	Bilag 3: Hvordan finder jeg kursisternes vurderinger på viskvalitet.dk?	34
	Bilag 4. Kriminalforsorgen rammeaftale	36

1.0 Kvalitetssystemet for AMU

Der er på AMU-området formuleret en række love og retningslinjer for AMU. Herunder skal især fremhæves "Vejledning til uddannelsesinstitutioner – Vejledning om udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser m.v."¹

Skolen har valgt at etablere et kvalitetssystem for AMU, som fastlægger:

- Hvordan vi når vores kvalitetsmål for AMU
- Hvordan vi opfanger og registrerer afvigelser i forhold til kvalitetsmål
- Hvordan vi sikrer, at der gennemføres nødvendige kvalitetsforbedringer
- Hvordan vi lever op til den gældende lovgivning

De retningslinjer der er beskrevet i det foreliggende materiale, er de mest relevante emner for skolens ansatte, der skal leve op til de beskrevne kvalitetskrav. Der er således et regelsæt for ledelse og undervisere, der skal overholdes i forbindelse med AMU-opgaver samt politikker, der skal følges. Desuden bliver der systematisk fulgt op på kvaliteten af kurserne. Dette sker via audits, kontrol af dokumentation og opfølgning på nøgletal. Ved afvigelser aftales og gennemføres de nødvendige forbedringer.

Kvalitetssystemet for AMU i skolens samlede kvalitetssystem

Undervisningen på AMU planlægges i overensstemmelse med gældende lovgivning og den målsætning, som skolen har fastlagt for undervisningens resultater. Undervisningen gennemføres i henhold til den planlagte aktivitet og de opsatte retningslinjer. Undervisningen følges op i både proces og resultat. Endelig reageres der på afvigelser og måltal ved at der opstilles eller aftales konkrete handlingsplaner.

Kvalitetsmålene for AMU på Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier er følgende:

- ✓ "At læreren/lærerne har tilrettelagt undervisningen, så kursisterne har mulighed for at lære det, der er kursets formål/målbeskrivelse. Her skal tilfredshedsmålingen være på mindst 4,0."
- ✓ "Kursets faglige niveau har en tilfredshedsmåling på mindst 4,0."

Skolens kvalitetssystem kan ses på skolens hjemmeside.

¹ Se institutionsvejledning i bilag

Organisation og ansvarsfordeling

Kvalitets- og udviklingschef for Herningsholms Erhvervsskole & Gymnasier har det overordnede ansvar for AMU. Herunder de tværinstitutionelle projekter inden for efteruddannelsesområdet, det tværgående programansvar for AMU, udliciteringsaftaler vedrørende AMU-fag samt rammeaftaler med Kriminalforsorgen².

Uddannelseslederne for de afdelinger, der er involveret i AMU, har det daglige ansvar for, at AMU tilrettelægges, gennemføres og dokumenteres i henhold til gældende regler. Uddannelseslederne fungerer desuden som controllere og foretager anmeldt auditering i forhold til egen og udlagt undervisning. Dette er initieret af skolens kvalitetsansvarlige, der orienterer uddannelseslederne og efterfølgende indsamler og afrapporterer data.

Skolens kvalitetsansvarlige er i samarbejde med Kvalitets- og Udviklingschefen og Uddannelsesdirektøren ansvarlig for implementering, vedligeholdelse og drift af AMU-delen af skolens kvalitetssystem. Skolens kvalitetsansvarlige står endvidere for den uanmeldte audit på skolen og på udlagte AMU-fag.

Skolens kvalitetsansvarlige sørger for at tjeklister, skabeloner og kvalitetssystem er opdaterede og tilgængelige.

Kundecenteret udtager de kurser, der skal auditeres hvert halve år. Det drejer sig om mindst 5 % af alle kurser fordelt på anmeldte og uanmeldte auditeringer både internt og virksomhedsforlagt undervisning.

Kundecenteret kontrollerer efter gennemførelse af hvert kursus om kvalitetsmålene er nået. Hvis det gennemsnitlige tal er under 3,5 orienteres skolens kvalitetsansvarlige, som herefter kontakter ansvarlig leder for kursets gennemførelse med henblik på at øge kursisternes tilfredshed med kurset.

Dokumentstyring

Alle gældende kvalitetssikringsdokumenter ligger samlet på et fællesdrev og er således tilgængelig for alle skolens medarbejdere.

Dokumenterne vedligeholdes af følgende:

Skolens kvalitetsansvarlige:

- Beskrivelse af skolens kvalitetssystem for AMU
- Dokumenter, skabeloner og tjeklister til kvalitetskontrol af AMU-undervisning, herunder kvalitetskrav til ansatte som arbejder med AMU

Kundecenteret:

- Aftale om udlagt undervisning

² Se bilag 4

- Beskrevne processer, der sikrer en fælles og systematisk kvalitet i Kundecenterets håndtering af kurser.
- Det gælder også virksomhedsforlagte kurser. Se bilag 2.
- Når kundecenteret opretter et kursus, opretter de samtidigt en mappe på fællesdrevet under Samarbejde\UddannelsesplanerAMU\Årstal. Mappen er navngivet med det entydige kviknummer. Åbne værksteder samt truckkurser har dog sine egne mapper, der er gældende indtil et halvt år.

Underviserne:

- Uddannelsesplan og eventuelt undervisningsmateriale knyttet til hvert enkelt kursus ligger under kursets kviknummer på Samarbejde\UddannelsesplanerAMU\Årstal

2.0 Kvalitetskrav til undervisning på AMU

Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasium udbyder mange forskellige AMU-uddannelser. Skolen er i den forbindelse underlagt en række lovkrav – herunder krav til dokumentation. Det kan få meget alvorlige konsekvenser for skolen, hvis lovkravene ikke overholdes. Derfor er det særligt vigtigt, at underviser lever op til de her beskrevne kvalitetskrav.

Der vil blive fulgt op på, om kvalitetskravene efterleves. Dette vil ske dels ved intern auditering og dels ved ekstern audit fra Undervisningsministeriet eller skoler fra hvilke AMU-faget er udlagt.

INDEN KURSET:

1. Udarbejde lektionsplan/uddannelsesplan (herefter lektionsplan) i overensstemmelse med kursets målbeskrivelse og normerede varighed.
 2. Afstemme præsentation og undervisningsmateriale med kursets handlingsorienterede målformulering.
 3. Sikre at undervisningen ikke er tilrettelagt med produktion og/eller udførelse af normale arbejdsopgaver for øje. På undervisningsmaterialet må ikke fremgå virksomhedslogo eller lignende
- 4a. Sikre sig, at man kan se en deltagerliste samt skemalægning i LUDUS.
- 4b. En ekstern underviser/ underviser på virksomhedsforlagt undervisning skal have fremmødeskema fra Kundecenteret. Samtidig skal underviserne have udleveret viskvalitet.dk-skema. Se bilag 2.

UNDER KURSET:

1. Gennemføre undervisningen i overensstemmelse med kursets målformulering og normerede varighed. Et kursus normerede varighed kan ikke afkortes samlet for et hold, og afkortning af uddannelsestid for én deltager kan forud for kurset kun ske efter gennemførelse af en individuel kompetencevurdering (IKV). En hel undervisningsdag er på 7,4 klokke-time – inklusive pauser.
2. Gennemgå titel, mål og indhold for kurset ved opstart samt tilbyde kursisterne afklaring af basale færdigheder (FVU)
3. Registrere om kursisterne er mødt ved starten af hver kursusdag. Fremmøde registreres i LUDUS eller via udleveret fremmødeskema. Hvis en kursist forlader kurset, skal dette også registreres.
4. Inden sidste kursusdag sikres, at man har modtaget evalueringskoder fra kundecentret eller udprintede viskvalitet.dk-spørgeskemaer.
5. På sidste kursusdag skal kursisterne have evalueret kurset i "Viskvalitet.dk" eller på de udleverede viskvalitet.dk-spørgeskemaer.
6. Beviser til kursister, der har gennemført og bestået kurset sendes til deres e-Boks.
7. Kursister der ikke ønsker at gå til kursusprøve, kan få tilsendt et tilstedeværelsesbevis. Underviser skal spørge kursister om han/hun ønsker det.
8. Vedrørende prøver og bedømmelse henvises til bilag 1.

Bemærk at det er underviserne, der har ansvaret for afholdelse af prøver og bedømmelse. Det gælder også retning af prøverne. Desuden har underviserne ansvaret for håndteringen af elever, der dumper i en prøve. Ønsker kursisterne omprøve, skal underviser kontakte Kundecenteret vedrørende ny dato for omprøve. Dette skal ske indenfor 48 timer.

9. Prøven skal opbevares i 10 hverdage efter afsendelse.
10. Gemme uddannelsesplan og undervisningsmateriale i kursets mappe på Samarbejde\UddannelsesplanerAMU\ årstal\kvik-nummer f.eks. aml18110es35³. Når kundecenteret opretter et kursus, opretter de samtidigt denne mappe.

³ Dog kan kurser kørt som "Åbent værksted" samt Truck gøre det hvert halve år. Det er alle uddannelsesplaner, der skal ligge på UddannelsesplanerAMU. Det gælder også "Åbent værksted" og Truck-kurser.

11. Resultater registreres i LUDUS på baggrund af en prøve eller en vurdering. Ekstern underviser afleverer de udfyldte prøver samt liste med bestået/ikke bestået kursister til Kundecenteret.

12. Hvis kursister klager over prøven se:

<https://www.uvm.dk/arbejdsmarkedsuddannelser/undervisnings-tilrettelaeggelse-og-proever/proever-i-amu/proever-i-amu-til-kursister>

EFTER KURSET:

1. Hvis evalueringsskemaerne er udfyldt på papir, afleveres disse straks til kundecentret.
2. Se kursisternes evaluering af kurset og foretage eventuelle justeringer.

Opbevaringspligt

I henhold til de nærmere bestemmelser (se Institutionsvejledningen) skal prøveresultater og relevante bilag samt dokumentationer som hovedregel opbevares i 30 år.

2.1 VEJLEDNING TIL HVORDAN KVALITETSKRAVENE EFTERLEVES

LEKTIONSPLAN:

Der er ingen bestemte formkrav til lektionsplanen. Det anbefales dog at anvende den vedlagte skabelon – se afsnit 5. Vælges anvendelse af egen skabelon, skal den som minimum indeholde samme informationer som afsnit 5.

TILSTEDEVÆRELSESREGISTRERING:

Al tilstedeværelsesregistrering skal ske i LUDUS.

Husk at give kundecentret besked, hvis ikke alle er mødt på første kursusdag. Dette skal ske inden kl. 10.00, så der er mulighed for at tilbyde en ledig plads til én på en evt. venteliste.

For eksterne undervisere gælder følgende: Der skal anvendes en papirbaseret registrering af tilstedeværelse. Denne afleveres i umiddelbar forlængelse af kursets afslutning, eller – hvis det er et kursus, der strækker sig over flere uger – hver fredag i kursusugerne til Kundecenteret.

HVIS EN KURSIST SKAL AFKORTES I TIDEN:

Afkortning af uddannelsestid forud for kurset kan kun ske efter gennemførelse af en individuel kompetencevurdering (IKV) i forhold til de handlingsorienterede målbeskrivelser. Under kursus kan det ske for enkeltkursister, hvis det handlingsorienterede mål er nået.

AFKLARING AF BASALE FÆRDIGHEDER:

Alle kursister skal på første kursusdag tilbydes en test af basale færdigheder eller anvises, hvor det kan ske.

AMU-BEVIS:

For AMU-kurser, hvor der er tilknyttet en prøve, gælder det, at et bevis udstedes til kursister, der har bestået prøven. Hvis Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier har givet en kursist dispensation for prøveafleggelse, kan der udstedes et AMU-bevis, hvis underviseren vurderer, at kursisten opfylder de fastsatte mål for kurset. Hvis der ikke er tilknyttet en prøve, udsteder Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier ligeledes bevis til de kursister, der vurderes at opfylde målene for kurset.

AMU-beviser registreres og udstedes af skolens kundecenter. AMU-beviser udstedes ved digital fremsendelse til kursisters e-Boks.

EVALUERING AF KURSET I "VISKVALITET.DK"⁴:

Kursisterne logger på nedenstående hjemmeside med en kode. Koden modtages fra kundecentret.

<http://www.viskvalitet.dk>

Hvis man undtagelsesvist har aftalt med kundecentret, at kursisterne besvarer skemaet i papirform, afleveres de udfyldte spørgeskemaer på sidste kursusdag, så administrationen straks kan indtaste resultatet.

Hvis kursisterne på grund af tekniske problemer bliver forhindret i at besvare spørgeskemaet i "Viskvalitet.dk", skal kundecentret kontaktes. De vil så hjælpe med at dokumentere, at det ikke var muligt at foretage evalueringen elektronisk.

⁴ Se bilag: "Hvordan finder jeg kursisters vurdering på Viskvalitet?"

2.2 Tjekliste til AMU-underviser

Aktivitetsnavn				
Kursusperiode				
Underviser(e)				
		Ja	Nej	Dokumentation
1	Er de centralt godkendte handlingsorienterede mål omsat til konkret undervisning f.eks. i en undervisningsplan/ forløbsbeskrivelse? Er de tilgængelige på Samarbejde/AMUuddannelser/etc.?			lektionsplan/ forløbsbeskrivelse og evt. materiale Procedure
2	Er det sikret at undervisningen ikke er tilrettelagt med produktion og/eller udførelse af normale arbejdsopgaver for øje? Er det sikret, at der ikke er virksomhedslogo eller lignende på undervisningsmaterialet?			lektionsplan
3	Er kursisterne gjort bekendt med de centralt godkendte mål?			lektionsplan og evt. materiale
4	Er der stillet specialpædagogisk støtte til rådighed for kursister med særlige behov?			Har deltagerne gjort opmærksom på behov?
5	Er alle kursister blevet tilbudt en vurdering af deres basale færdigheder, samt en opfølgende vejledning?			Kursusindkaldelse, lektionsplan, materiale
6	Er der sket daglig registrering af kursisternes fremmøde i LUDUS eller på fremsendt mødeprotokol?			Mødeprotokol
7	Er der sket en individuel afkortning for enkelte deltagere i forhold til den godkendte varighed for arbejdsmarkedsuddannelsen (IKV)? Hvis ja: Er denne information videregivet til kundecenteret?			IKV
8	Har der været en gæsteunderviser tilknyttet forløbet, hvor underviser ikke har været til stede?			Procedure
9	Har underviser orienteret omkring AMU-prøve og lovgivning ift. denne? Har underviser gennemført og rettet prøve for det pågældende AMU-kursus? Har underviser registreret resultat i LUDUS?			LUDUS/ tilsendt materiale til Kundecenter
10	Er alle kursister blevet bedt om at udfylde viskvalitet.dk? / udliveredede evalueringsskemaer?			Besvarelser på viskvalitet.dk
11	Udfyldt tjekliste er gemt i UddannelsesplanerAMU i kursets mappe?			Tjekliste
12	Til kundecenteret afleveres <ul style="list-style-type: none"> - Mødejournal/protokol (hvis papirudgave findes) - Evalueringsskema fra VisKvalitet.dk (hvis papirudgave findes) 			

3.0 Internt audit – egen kontrol

Der vil løbende foregå interne kontrolbesøg – anmeldte såvel som uanmeldte!

3.1 UANMELDTE AUDITS

På uanmeldte besøg vil der blive fulgt op på undervisningstid og deltagerantal. Kundecenteret udtrækker holdene hvert halve år. Holdnavne sendes til skolens kvalitetsansvarlige, som foretager audit.

Skolens kvalitetsansvarlige foretager ca. 4 uanmeldte besøg hvert halve år.

Skemaet **uanmeldt intern audit** udfyldes og arkiveres hos Kvalitet. Kopi sendes til den pågældende uddannelsesleder.

3.2 ANMELDTE AUDITS

På anmeldte besøg vil der blive fulgt op på undervisningens planlægning, gennemførelse og administration. De anmeldte besøg vil altid ske efter aftale med den pågældende underviser.

Målet er 8 audits hvert halve år.

Kundecenteret udtrækker holdene hvert halve år. Holdnavne sendes til skolens kvalitetsansvarlige, som videresender dem til uddannelseslederne. Uddannelseslederne foretager de interne audits. Uddannelseslederne foretager også audits på udlagte kurser.

Som dokumentation udfyldes og underskrives skemaet **anmeldt intern audit**. Eventuel øvrige bilag til dokumentation vedlægges. Materialet mailes til den kvalitetsansvarlige.

Skolens kvalitetsansvarlige vil, hvis audit ikke er tilfredsstillende, orientere uddannelseslederen og underviser med henblik på at justere undervisningens tilrettelæggelse eller andet.

Afholdelse af audit hos kriminalforsorgen sker efter gældende regler.

3.3 TJEKLISTE TIL ANMELDT INTERN AUDIT AF AMU UNDERVISNING

Skole	
AMU-mål	
AMU holdnavn	
Afholdelsesdage	
Underviser	

Inden uddannelsen:		Ja	Nej	Dokumentation
1	Er de centralt godkendte handlingsorienterede mål omsat til konkret undervisning f.eks. i en lektionsplan?			Lektionsplan og evt. materiale
2	Er det sikret at undervisningen ikke er tilrettelagt med produktion og/eller udførelse af normale arbejdsopgaver for øje? Er det sikret, at der ikke er virksomhedslogo eller lignende på undervisningsmaterialet?			Lektionsplan
Under uddannelsen:		Ja	Nej	Dokumentation
3	Er kursisterne gjort bekendt med de centralt godkendte handlingsorienterede mål?			Lektionsplan og evt. materiale
4	Er der stillet specialpædagogisk støtte til rådighed for kursister med særlige behov?			Evt. procedure på skolen
5	Er alle kursister blevet tilbudt en vurdering af deres basale færdigheder, samt en opfølgende vejledning? Hvis kursisterne takker ja til tilbuddet, hvad er fremgangsmåden?			Kursusindkaldelse, Lektionsplan, materiale Procedure
6	Er der sket daglig registrering af kursisternes fremmøde? Fremmøde registreres i LUDUS eller på fremsendt mødeprotokol?			LUDUS
7	Er der udarbejdet en IKV for en eller flere af kursisterne?			IKV
Ved uddannelsens afslutning:		Ja	Nej	Dokumentation
8	Kan underviseren ved tilsyn redegøre for grundlaget for bedømmelse af kursister?			Skal være beskrevet i undervisningsplan
9	Har underviser orienteret omkring AMU-prøve og lovgivning ift. denne? Har underviser gennemført og rettet prøve for det pågældende AMU-kursus? Har underviser registreret resultater i LUDUS?			LUDUS/ tilsendt materiale til Kundecenter
10	Er alle kursister blevet bedt om at udfylde viskvalitet.dk? / udleverede evalueringsskemaer?			Besvarelser på Viskvalitet.dk

Uddannelseslederen:		Ja	Nej	Dokumentation
11	Har lærerne de relevante faglige og pædagogiske kvalifikationer - og er de ansat på den institution, der afholder kurset?			Se CV på underviser på Innomate
Andet:				
14				
Audit gennemført:				
15	Dato: Auditor:			

Tjekliste til lektionsplan

- Kursets nr. og titel
- Varighed og tidspunkt for undervisning
- AMU-målbeskrivelsen
- Dato for afholdelse (for Åbent værksted – den gældende periode)
- Sted
- Underviser
- Adgangsbetingelser, som skal tjekkes af faglærer
- Kursisterne gjort bekendt med mål i AMU-målbeskrivelsen
- Målene i AMU-målbeskrivelsen er omsat til konkrete emner/ undervisning
- Undervisningen ikke er tilrettelagt med produktion og/eller udførelse af normale arbejdsopgaver for øje. På undervisningsmaterialet må ikke fremgå logo eller lignende
- Der redegøres for på hvilken måde og med hvilket grundlag kursisterne har nået de centralt godkendte handlingsorienterede målformuleringer
- Undervisningsmaterialet fællesdrev for det aktuelle kursus gemmes/arkiveres på Samarbejde/AMUuddannelse/etc.?

Minimumsliste til CV

- Faglig uddannelse
- Pædagogisk uddannelse
- Faglige efteruddannelse/certifikater
- Erhvervs erfaring/praktik

3.4 TJEKLISTE TIL UANMELDT INTERN AUDIT AF AMU UNDERVISNING

Skole	
Afdeling	
AMU holdnavn (kviknr)	
AMU-mål (kaldenavn)	
Afholdelsesdage	
Underviser	

Et uanmeldt besøg er hvor auditor opsøger pågældende kursus og tjekker undervisers og kursisters tilstedeværelse. Man forstyrrer så lidt som muligt og besøget varer ca. 5 min. Besøgende gennemføres løbende.

Under uddannelsen:		Ja	Nej	Hvis nej: Hvad er afvigelsen
1	Stemmer antallet af deltagere med LUDUS?			
2	Er der foretaget fremmøde registrering?			
3	Overholdes møde- og sluttider i undervisningen?			
4	Er den aktuelle undervisning/opgave indeholdt i lektionsplanen?			
5	Er der virksomhedslogo på undervisningsmateriale?			
6	Husker underviser af gemme lektionsplan og evt. materiale i Samarbejde/AMUdannelse/etc.?			
Andet:				
7				
Audit gennemført:				
8	Dato: Auditor:			

4.0 Ekstern audit – ekstern kontrol

Der vil desuden kunne foregå ekstern kontrol – anmeldte såvel som uanmeldte. Den eksterne audit kan gennemføres af enten ministeriets tilsynskontor eller repræsentanter fra anden skole.

Det er den eksterne kontrol, der bestemmer, hvad der skal følges op på.

5.0 Lektionsplaner - eksempel

De anvendte kurser er

- 44853 Kommunikation og konflikthåndtering – service (3 dage) og
- 43937 Anvendelse af 5-S modellen for operatører (2 dage).

	Dag 1 – 7,4 lektioner 08.00-15.24	Dag 2 – 7,4 lektioner 08.00-15.24	Dag 3 – 7,4 lektioner 08.00-15.24	Dag 1 – 7,4 lektioner 08.00-15.24	Dag 2 – 7,4 lektioner 08.00-15.24
0800-0930	Introduktion: Program Præsentation Hvorfor dette tiltag	Muligheder for håndtering af konflikter: Praktiske øvelser	Vores fælles forventninger til samarbejdet: Leveregler	5S Evt. reklamationer, faktatal fra os selv Håndtering i dag Evt."regler"	Hvordan bygger vi vores 5S koncept? Drøftelser i grupper
0930-1000	Kaffepause	Kaffepause	Kaffepause	Kaffepause	Kaffepause
1000-1130	Modstand mod forandringer: Trivsel og selvværd 7 gode vaner i forhold til arbejdet.	Samarbejde som jeg ser det: Repræsentationssystemer Hvordan vi opbevarer information	Samarbejde som vi ser det: Dine personlige værdier Medarbejdernes værdier	5S konceptets opbygning: Teorien bag Modeller til 5S forløb	Vores 5S koncept fortsat: Drøftelser i grupper
1130-1215	Frokost	Frokost	Frokost	Frokost	Frokost
1215-1345	Konflikter: Konflikttyper i vores sammenhænge	Vores kort over verden: Øvelser/test	Fortsat: Virksomhedens værdier, holdninger og kultur	5S i praksis: Øvelser "på gulvet"	Vores 5S koncept fortsat: Opsamling og fælles forståelse
1345-1415	Kaffepause	Kaffepause	Kaffepause	Kaffepause	Kaffepause
1415-1524	Konflikter: Praktiske øvelser	Udtryksmåder: Udtryksformer og kropssprog Øvelser - Match/mismatch	Øvelser: Samarbejde og konflikthåndtering	5S i praksis: Øvelser "på gulvet"	Opsamling på kursus og evaluering

6.o Udlægning af AMU-mål

Skolen er forpligtiget til selv eller i samarbejde med andre godkendte udbydere i det geografiske dækningsområde at annoncere et konkret udbud af samtlige arbejdsmarkedsuddannelser, som skolen er godkendt til, minimum én gang årligt.

Skolen er med i CompetencePartner MidtVest og desuden er der lavet aftaler med flere andre erhvervsskoler i forhold til udbudspligt på AMU-området

Annonceringen skal ske på Voksenuddannelse.dk, så der er fastsat tid og sted for uddannelsestilbuddet og med en rimelig tidshorisont for tilmelding.

Drejer det sig om kurser, hvor skolen ikke har en FKB-godkendelse på pågældende fag, skal der rettes henvendelse til Kundecenteret, som sørger for at søge anden skole om udlægning af faget i den periode, det ønskes udbudt.

Udlægning af en AMU-godkendelse fra Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasium kommer i stand ved henvendelse til Kundecenteret.

Ved udlægning sker følgende:

- Kundecenteret modtager ansøgningen
- Når accept modtages, registreres udlægningen i LUDUS
- Ansøgningen underskrives af Kvalitets- og Udviklingschefen og sendes pr. mail til afholdende skole
- Ansøgningen sendes til journalisering hos Kundecenteret
- På hjemmesiden fremgår udbud af FKB'er

6.1. AFTALE OM UDLAGT UNDERVISNING

Aftalens parter:

Der indgås hermed aftale om udlagt undervisning mellem:

	Godkendte skole	Afholdende skole
Institutionsnummer	281009	
Skolens navn	Herningsholm Erhvervsskole og Gymnasier	
Adresse	Lillelundvej 21	
Postnummer / by	7400 Herning	
Kontaktperson	Marianne Henningsen	
EAN nummer	5798000556966	

Aftalens formål:

Med ref. Til Undervisningsministeriets udbudsbrev af den 5. september 2019 samt øvrige regler på området er formålet, at sikre en optimal udnyttelse af de samarbejdende institutioners kapacitet, herunder sikring af kvalitet i uddannelserne samt opretholdelse og udbygning af fagligt og pædagogisk bæredygtige uddannelsesmiljøer.

Aftalen omfatter:

Afholdende skole kan som udlagt undervisning gennemføre følgende AMU-kurser

Skabelon:

FKB nr.	Fag/Mål nr. og titel	Periode	*Afholdelsesform

Afholdelsesform:

T = Tilstedeværelse på skolen
F = Fjernundervisning
V = Virksomhedshold

Oprettelse i skolens studieadministrative system (SA)

Vi anmoder om, at den FKB, der er anført ovenfor benyttes ved oprettelse af AMU-kurset i skolens studieadministrative system (SA) (LUDUS, Studie+, LECTIO, STUDICA)

Samarbejdet:

Samarbejdet skal ske inden for rammerne af de til enhver tid gældende regler for udbud, markedsføring og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser samt andre relevante love og regler på området. Aftalen bygger på "Code of Conduct for arbejdsmarkedsuddannelser".

Samarbejde – hvem gør hvad:

Den godkendte skole leverer følgende ydelser i samarbejdet:

- Registrerer aftalen på www.uddannelsesadministration.dk
- Sikrer at udlægningen er synlig på den godkendte skoles hjemmeside
- Sikrer at undervisningens indhold samt faglige og pædagogiske kvalitet lever op til gældende normer
- Indsender revisorerklæring til UVM
- Indberetter antal årselever til UVM og statistik til STIL

Afholdende skole leverer følgende ydelser i samarbejdet:

- Sikrer at udlægningen er synlig på afholdende skoles hjemmeside
- Sikre at der søges om lån af fag via skolen SA/EDUP
- Vejleder og rådgiver deltagerne om voksen- og efteruddannelsesgodtgørelse, samt forestår kommunikationen med A-kasser / kommuner
- Varetager kursistvisitationen og holddannelse
- Sikrer og dokumenterer, at de fornødne lokaler og det nødvendige udstyr er til stede og anvendeligt
- Sikrer, at alle undervisningsdage er på 7,4 timer
- Sikrer og dokumenterer lærernes faglige og pædagogiske kompetencer
- Sikrer arkivering og opbevaring af undervisningsmaterialer, herunder beskrivelse af uddannelsens handlingsorienterede målformulering, opgaver og projekter, virksomhedscases m.v., herunder grundlaget for lærernes bedømmelse af kursisterne
- Udarbejder konkret skriftlig forløbsbeskrivelse, herunder opbevaring heraf
- Afregner rekvirerede ydelser f.eks. 6 ugers selvvalg og Jobcenter – kursister iht. betalingsloven
- Sikrer oprettelse og administration af uddannelse og deltagere i skolens SA, herunder tilskud til befordring, kost og logi samt udstedelse af AMU-bevis/enkeltfagsbevis
- Evaluerer, jvf. de systemfælles redskaber "viskvalitet.dk"
- Gennemfører AMU-test efter de gældende regler og opbevarer testresultatet
- Udsteder AMU-bevis efter de gældende regler
- Offentliggør kurset på www.UG.dk
- Offentliggør uddannelsen eller kurset på www.voksenuddannelse.dk
- Offentliggør uddannelsen på institutionens egen hjemmeside
- Opkræver eventuelt afmeldegebyr og betaling for tompladser
- Opkræver eventuelt tillæg iht. aftale/godkendte skoles retningslinjer

- Opkræver deltagerbetaling/normpris samt rykke for rettidig betaling ift. indberetningen
- Oplyser til godkendte skole, hvilken aktivitet der er indberettet på dennes vegne ved hjælp af udtræk:
 - Mellem LUDUS-skolerne sendes indberetningen via EDUP
 - Mellem skoler som bruger forskellige systemer sendes Holdlister med cpr., Betalingsstatus, fraværsregistrering (mødeprotokol), så godkendte skole kan oprette.
- Ved gennemførelse af screening af basale færdigheder:
 - Skriv omfanget: _____ lektioner
- Ved gennemførelse af IKV:
 - Skriv omfanget: _____ lektioner

Aftalen om uddannelsesudlægningen indgås under vilkårene i herværende aftale. Den godkendte uddannelsesinstitution fører tilsyn med den udlagte undervisning jf. bilaget "Tilsyn med udlagt undervisning".

Markedsføring:

Godkendte skole er ansvarlig for markedsføringen i udbudsgodkendelsens geografiske område.

Afholdende skole kan efter aftale med godkendte skole gennemføre markedsføring af udlagt undervisning med markedsføringsmateriale og metode godkendt af udbudsinstitutionen.

Økonomi:

Undervisningsministeriet afregner med godkendte skole. Den afholdende skole fremsender faktura til den godkendte skole som udgangspunkt følgende:

Tilskudstype	Fordeling angives med procenter	
	Godkendte skole	Afholdende skole
Undervisningstakst		100 %
Påbegyndelsestakst	50% (KPMV skoler)	50% (KPMV skoler)
Normpris		100 %
Fællesudgiftstilskud		100 %
Bygningstilskud		100 %

Tilskud til kost og logi		100 %
Tilskud til køreteknisk anlæg		100 %
Andre tilskud/art		100 %
Andre tilskud/art		100 %
Tilkøbsydelse		100 %
Andet		100 %

Bygningstilskud afregnes i forhold til den godkendte skoles regionaliseringsfaktor.

Fællesudgiftstilskud og bygningstilskud afregnes tidstro, uagtet at Undervisningsministeriet først afregner med den godkendte skole på baggrund af grundlagsåret.

Faktura fremsendes elektronisk vedlagt bilag over den omhandlede aktivitet, hvoraf der tydeligt fremgår

- Periode
- Årselever, opdelt henholdsvis på AMU-fagnumre, CØSA-formål og tilskudsmærkekombinationer

Desuden skal det tydeligt fremgå, at fakturaen udelukkende indeholder kursister, hvor ÅE-rekvirenten er Undervisningsministeriet.

Faktura fremsendes hver gang afholdende skole har foretaget en indberetning til Undervisningsministeriet, der har afstedkommet ændringer på den udlagte godkendelse.

Afregning:

Afregning af taksameter skal senest ske 30 dage efter, at den godkendte skole har modtaget det konkrete tilskud fra Undervisningsministeriet.

Det er en betingelse, at forbrug af EVE-rammemidler i forbindelse med udlægningen dækkes via overførsel fra afholdende skole til os efter nærmere aftaletidspunkt.

Varighed og opsigelse:

Denne aftale om udlagt undervisning er gældende i perioden: fra / til /

Underskrift:

Denne aftale underskrives, scannes og sendes pr. mail så både godkendte og afholdende skole opbevarer et eksemplar af aftalen.

Dato:

Godkendte skole

Afholdende skole

Carsten Hansen Søndergaard
Kvalitets- og udviklingschef

6.2 AUDIT PÅ UDLAGT UNDERVISNING

Der foretages tilsyn på skoler, der får udlagt godkendelser fra Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier.

- Uddannelseslederen for den relevante afdeling på Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier samt skolens kvalitetsansvarlige foretager tilsynet, som består i et møde med uddannelseslederen på afholdende skole
- Kundecenteret udtrækker holdene i det pågældende halvår.
- Holdnavn sendes sammen med tilsynsskema til uddannelseslederen og skolens kvalitetsansvarlige, som gennemfører tilsynet.
- Herefter er det uddannelseslederens ansvar at arrangere mødet med afholdende skole og invitere skolens kvalitetsansvarlige med til mødet.
- Alle papirer vedrørende tilsynet afleveres til skolens kvalitetsansvarlige, som arkiverer papirerne digitalt.

I forbindelse med gennemførelse af audit af udlagt undervisning skal nedenstående udskrifter vises som dokumentation for den gennemførte undervisning. Skolens kvalitetsansvarlige anmoder afholdte skole, om at have dokumentationen klar før tilsynet.

Den afholdende skole skal bestille følgende udskrifter:

- Detaljeret deltagerliste for hold. Hvis der har været deltagere med kost / logi vedlægges også dokumentation for dette.
- Udbudsoplysninger for hold
- Fraværsregistrering AMU
- Undervisningsmateriale
- Lektionsplan

Andre udskrifter:

- Viskvalitet.dk: Udskrift fra holdets evaluering
- Gennemgang ligesom tjekliste ved intern audit (se afsnit 3)

6.3. CHECKLISTE – AUDIT PÅ UDLAGT UNDERVISNING

Tilsynet omfatter nedenstående mål:

Kursusnr.	Titel	Godkendte skole	Afholdende skole

1) Er reglerne for markedsføring overholdt, herunder målgruppe og geografisk dækningsområde

Ja

Nej Beskriv mangler og handling

2) Er der annonceret på UG.dk og institutionens hjemmeside

Ja

Nej Beskriv mangler og handling

3) Er der visiteret efter reglerne

Ja

Nej Beskriv mangler og handling

4) Er sagsbehandlingen for kost og logi, VEU-godtgørelse og befodringsgodtgørelse foretaget efter reglerne.

Ja

Nej Beskriv mangler og handling

5) Er lokaler og udstyr i orden

Ja

Nej Beskriv mangler og handling

6) Har lærerne de fornødne faglige og pædagogiske kompetencer

Ja

Nej Beskriv mangler og handling

7) Er undervisningsmaterialet , herunder beskrivelse af uddannelsens handlingsorienterede målformulering, opgaver og projekter, virksomhedscases m.v., herunder grundlaget for lærernes bedømmelse af kursisterne, opbevaret efter aftale

Ja

Nej Beskriv mangler og handling

--

8) Er mødeprotokol udfyldt

Ja

Nej Beskriv mangler og handling

9) Findes der en forløbsbeskrivelse

Ja

Nej Beskriv mangler og handling

10) Har deltagerne modtaget uddannelsesbevis

Ja

Nej Beskriv mangler og handling

11) Er der foretaget indtastning i Viskvalitet

Ja

Nej Beskriv mangler og handling

12) Andet

Bemærkninger til tilsynet:

Samlet konklusion af tilsynet

Tilsynet er foretaget den _____ af

 Navn, titel, institution

Godkendte skole

 Navn, titel, institution

Afholdende skole

Bilag: Underskrevet aftale om udlagt undervisning

7.0 Udliciteringsaftale

Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier har under visse betingelser mulighed for at udlicitere uddannelsesopgaver, der udgør mindre delelementer af en kursuspakke. Udlicitering sker ved at skolen indgår kontrakt med en privat virksomhed, der ikke er godkendt til selv at udbyde AMU.

Aftaler om udlicitering skal fremgå af skolens hjemmeside og af underleverandørens hjemmeside fra tidspunktet for aftalens indgåelse til et år efter dens udløb med angivelse af titel og kode på arbejdsmarkedsuddannelsen og med angivelse af navn på skolen/den private virksomhed.

7.1. SKABELON TIL UDLICITERINGSAFTALE

Standardkontrakt

for

udlicitering af opgaver i forbindelse med arbejdsmarkedsuddannelser

mellem

Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier,

Lillelundvej 21, 7400 Herning, Institutionsnummer 281009

og

[den private virksomhed (navn, adresse og CVR-nr.)]

1. Definitioner

Ved udlicitering forstås, at Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier, der af Ministeriet for Børn og Undervisning er godkendt til at udbyde og gennemføre arbejdsmarkedsuddannelser, indgår en aftale med kursusvirksomheden om, at denne varetager nærmere definerede opgaver (inklusive

undervisning) i forbindelse med udbud af en eller flere arbejdsmarkedsuddannelser på skolens vegne.

2. Regler

De opgaver, der er omfattet af denne kontrakt, skal ske inden for de til enhver tid gældende regler på området. Kursusvirksomheden er dog ikke forpligtet til at iagttage reglerne om statens løn- og ansættelsesvilkår.

Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier og [virksomheden] er erstatningsansvarlige for eventuelle tab i medfør af dansk rets almindelige regler om erstatningsansvar.

3. Samarbejdet

Nærværende udlicitering er sagligt begrundet i hensyn, der omfatter kvalitet, rentabilitet og udbudsforpligtelse. Udliciteringen sker hermed som led i skolens behovsdækning af de arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag, som skolen er godkendt til.

Opgaverne er tildelt [virksomheden] på baggrund af et offentligt udbud, som har været annonceret i _____.

Udbuddet sker i skolens navn.

Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier sørger for, at udliciteringen er synlig på skolens hjemmeside med angivelse af kursusudbyderens navn samt nummer og titel på de udliciterede uddannelser.

Virksomheden sørger for, at udliciteringen er synlig på virksomhedens hjemmeside med angivelse af institutionens navn samt nummer og titel på de udliciterede uddannelser.

Det er aftalt mellem skolen og virksomheden, at alle informationer og materialer om den anden part behandles fortroligt på en rimelig og forsvarlig måde i overensstemmelse med gældende professionelle normer. Anvendelse af fortrolige informationer og materialer skal gensidigt accepteres skriftligt af parterne. Dette gælder også anvendelse over for tredjemand.

Parterne erklærer sig indforstået med at intet materiale, der måtte komme til kendskab gennem samarbejdet, ved planlægning eller udførelse af opgaven, omtales, vises eller videregives til tredjemand, medmindre dette særskilt skriftligt aftales, eller det følger af § 27 i forvaltningslovens kapitel 8.

Virksomheden må ikke samtidig med eller i umiddelbar tilknytning til udliciteringsopgaven varetage sammenlignelige opgaver for den virksomhed, organisation eller myndighed m.v., som AMU-aktiviteten afholdes for.

De almindelige principper i forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet og interessesammenfald skal iagttages i forbindelse med denne aftale.

4. Opgaver

Nærværende kontrakt indebærer, at [virksomheden] på vegne af Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier kan udføre opgaver vedrørende AMU-aktivitet.

Opgaverne vedrører følgende udbud:

Nr. _____

Titel: _____

Opgaver ifm. uddannelse: _____

Periode: _____

Adresse for kursets afholdelse: _____

Nr. _____

Titel: _____

Opgaver ifm. uddannelse: _____

Periode: _____

Adresse for kursets afholdelse: _____

Nr. _____

Titel: _____

Opgaver ifm. uddannelse: _____

Periode: _____

Adresse for kursets afholdelse: _____

5. Tilsyn

Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier fører tilsyn med, om [virksomheden] gennemfører undervisningen i overensstemmelse med uddannelsernes centralt godkendte handlingsorienterede mål samt opfylder de øvrige krav, der stilles til [virksomheden] i nærværende aftale, fx ved anmeldt eller uanmeldt besøg tilsyn. I forbindelse med tilsynet kan skolen overvære dele af eller hele undervisningen.

6. Økonomi

For de i punkt 4 anførte opgaver ydes et vederlag på _____ kr. for opgave 1

Virksomheden kan fakturere skolen med betalingsbetingelser 14 dage netto.

7. Opsigelse af aftalen

Denne udliciteringsaftale er gældende i perioden: "Startdato dd-mm-åå – slutdato dd-mm-åå" for de i punkt 4 nævnte opgaver. Kontrakten kan højst have en varighed på 12 måneder.

Denne aftale kan altid af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

Ved væsentlige ændringer af forudsætningerne for aftalen kan begge parter opsige aftalen uden varsel.

8. Ophævelse af aftalen ved misligholdelse

Begge parter er berettiget til at ophæve aftalen uden varsel, hvis der foreligger misligholdelse af aftalens forpligtelser fra den anden parts side. Denne ret tilkommer også den ene part, hvis den anden part foretager handlinger, som er i strid med gældende regler inden for arbejdsmarkedsuddannelsesområdet eller er i strid med intentionen med denne aftale om udlicitering.

I tilfælde af, at skolen ophæver aftalen på grund af virksomhedens misligholdelse, vil virksomheden ikke modtage vederlag for uddannelser, som på tidspunktet hvor virksomheden modtager besked om ophævelse, endnu ikke er afholdt, selv om de pågældende uddannelser allerede er aftalt mellem skolen og virksomheden.

Tilbageholder Styrelsen for Undervisning og Kvalitet tilskud til skolen på grund af forhold, som kan lastes virksomheden, nedsættes virksomhedens krav på vederlag med et beløb svarende til det tilbageholdte tilskud.

Søger Styrelsen for Undervisning og Kvalitet et allerede udbetalt tilskud tilbagebetalt grundet forhold, der kan lastes virksomheden, kan skolen kræve et tilsvarende beløb af virksomheden. Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier kan modregne sit krav i virksomhedens krav på vederlag mod skolen.

Skolen er forpligtet til løbende at informere virksomheden om fremtidige ændringer, der kan få betydning for denne aftale.

Skolen er desuden berettiget til at ophæve aftalen uden varsel, hvis virksomheden ophører med den virksomhed, som aftalen vedrører, eller der indtræder andre omstændigheder, der bringer rette opfyldelse af aftalen i fare.

Begge parter i denne aftale er erstatningsansvarlige i henhold til dansk rets almindelige erstatningsregler.

9. Underskrift

Denne aftale underskrives i to eksemplarer, hvor Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier opbevarer det ene eksemplar, mens virksomheden opbevarer det andet.

Parterne erklærer sig indforstået med at intet materiale, der måtte komme til kendskab gennem samarbejdet, ved planlægning eller udførelse af opgaven, omtales, vises eller videregives til tredjemand, medmindre dette særskilt skriftligt aftales, eller det følger af § 27 i forvaltningslovens kapitel 8.

Dato.....

Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier.....

Kursusvirksomhed.....

8.o Dokumentation af administrationen

Skolens kvalitetsansvarlige foretager hvert år audit af administrationen efter følgende skema:

Tjekket af: (Navn)	Er tjekket og alt OK	Dokumentation
Vi er godkendt til AMU faget		
Kurset er korrekt oprettet (hold)		
Priser er hentet fra Takstkataloget		
Fremtidige og igangværende kurser kan ses på hjemmeside.		
Kurset er oprettet på Voksenuddannelse.dk.		
Kurset er skemalagt		
Er der kursister der har fået individuel kompetencevurdering (IKV)? (Så skal dokumentation være vedlagt)		
Ved virksomhedshold: tjek og gennemgå procedurebeskrivelse (Bilag 2)		
Foreligger der købsaftale og AR237 på ledige		
Der er faktureret og opkrævet deltagerbetaling		
Alle kursister er registreret korrekt på hold		
Evalueringskode/evalueringsskemaer er udleveret til underviseren og indtastet i Viskvalitet.dk		
Er der levet fremmøde registrering?		
Beviser/certifikater er sendt til E-boks		
Dokumentation retur fra underviser:		
Kommentarer til eventuel manglende evaluering		

/Jette Annasofia Lunding Toft, Kvalitet

Bilag 1. Institutionsvejledning

Institutionsvejledning 2019

Link:

https://uddannelsesadministration.dk/upload/Vejledning%20til%20uddannelsesinstitutioner.Marts%202019_endelig%20version.pdf

Bilag 2: Procedurebeskrivelse virksomhedsforlagte kurser

Kurser ude i virksomhederne og i fængsler

Rækkefølge	Opgave	Beskrivelse	Ansvarlig
1	Aftaleindgåelse	<ul style="list-style-type: none"> Virksomhedskonsulent eller afdeling har dialogen med kunden om AMU-kurset og planlægger sted, tid, forplejning m.m. Aftaleindgåelse med underviser Sender kontaktoplysninger til kundecenter på fællesmailen kursus@herningsholm.dk 	Virksomhedskonsulent Afdeling (BMR)
2	Godkendelse af underviser	<p>Ved ny underviser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Virksomhedskonsulent sender oplysninger til KIR (husk CV m.m. skal vedhæftes) KIR udarbejder aftalegrundlag til underviser og ANTO modtager aftalegrundlag som cc 	Virksomhedskonsulent KIR
3	Ordrebekræftelse Vær tydelige i opgaveoverdragelse i forhold til hvem der har denne opgave	<p>Enten:</p> <p>Virksomhedskonsulent sender ordrebekræftelse til kunden og sætter kursus@herningsholm.dk på som cc</p> <p>Eller:</p> <p>Kundecenter sender ordrebekræftelse til virksomheden ud fra skabelon på K-drev: "K:\Kundecenter\adm.kun2007\Kursusadm\Virksomhedsforlagt undervisning" Ordrebekræftelse sendes til virksomhedskonsulent som kopi</p>	Virksomhedskonsulent Kundecenter
4	Ludus Voksenuddannelse.dk Mapper på J-drev	<ul style="list-style-type: none"> Oprette hold (Navngivning amv – se nedenstående) Sikre overførsel af hold til Voksenuddannelse.dk (Ikke på fængselskurser) Dialog med virksomheder omkring tilmelding (sender kviknummer m.m.) Skemalægning Oprette mappe på J-drev med holdnavn "C:\Users\mahe\Herningsholm Erhvervsskole\Samarbejde-Dokumenter\Uddannelsesplaner\AMU" 	Kundecenter (i forhold til skemalægning aftales med afdelingen)

5	Materialer til AMU-kurset	<ul style="list-style-type: none"> • Afdeling / virksomhedskonsulent har dialogen med underviser i forhold til hvilke materialer, der er brug for • Kundecenter kan være behjælpelig med at printe materialer og prøver 	Afdeling eller virksomhedskonsulent
6a	Kurser med HHE-underviser	<ul style="list-style-type: none"> • Underviser fremmederegistrer holdet i Ludus • Underviser afgiver bedømmelse i Ludus • Underviser udarbejder lektionsplaner og undervisningsmaterialer 	Underviser
6b	Kurser med ekstern underviser	<ul style="list-style-type: none"> • Underviser udarbejder lektionsplaner og undervisningsmaterialer der sendes til kursus@herringsholm.dk • Kundecenter sender protokol til fremmederegistrering til underviser • Kundecenter sender link til Vis kvalitet eller printer evalueringsskemaer • Kundecenter sikre protokol, evalueringsskemaer og prøver kommer retur til kundecenter • Kundecenter taster bedømmelser i Ludus på kursisterne • Protokol og prøver opbevares i kundecenter i x år 	Kundecenter
7	Materialer til audit	HHE-underviser: Uplode lektionsplaner og undervisningsmateriale til mappe på J-drevet	Underviser
	Mapper pr. halvår: "C:\Users\mahe\Herringsholm Erfvervsskole\Samarbejde - Dokumenter\Uddannelsesplaner\AMU"	Ekstern underviser: Kundecenter uploader lektionsplaner og undervisningsmateriale til mappe på J-drevet (får materiale fra underviser)	Kundecenter
8	Evaluering, Vis kvalitet	Underviser sikrer alle kursister får evalueret kurset. Hvis kurset evalueres på papirversion af evalueringsskema, afleveres det i kundecenter, der sikrer indtastning i Vis kvalitet	Underviser
9	Fakturering	Kundecenter fakturerer virksomheden – Husk tompladser og kørsel	Kundecenter i samarbejde med virksomhedskonsulent
10	AMU beviser	Kundecenter danner beviser når prøver er bestået. Beviserne sendes via Ludus til kursisternes e-Boks	Kundecenter

Navngivning 2023:

amv = Virksomhedsforlagte kurser (fængselskurser + øvrige kurser der foregår ude ved virksomhederne)

23 = årstal

Tekst = forklaring / indikation af kursusnavn

Ugenummer sættes på efter tekst med kursusnavn

Virksomhedskurser oprettes individuelt som undervisningssted (OBS brug forkortelser)

Holdgrupper (EUD m.fl.)						Herningsholm	
Holdgruppe			Hold i holdgruppe				
Type:	Navn:	Kviknr./Akti. guid:	Fagnr.:	Afvikling:	Afdeling:		
AMU/ÅU	amv23%						
+ Opret holdgruppe...							
Navn	Startdato	Slutdato	Betegnelse	Aflyst	Kort betegnelse		
amv235-S04	24.01.23	25.01.23	Anvendelse af 5-5 modellen for operatører		amv235-S04		
amv235-S053	01.02.23	02.02.23	Anvendelse af 5-5 modellen for operatører		amv235-S053		
amv235-S06	07.02.23	08.02.23	Anvendelse af 5-5 modellen for operatører		amv235-S06		
amv235-S071	13.02.23	14.02.23	Anvendelse af 5-5 modellen for operatører		amv235-S071		
amv235-S08	21.02.23	22.02.23	Anvendelse af 5-5 modellen for operatører		amv235-S08		
amv235-S093	01.03.23	02.03.23	Anvendelse af 5-5 modellen for operatører		amv235-S093		
amv235-S10	08.03.23	09.03.23	Anvendelse af 5-5 modellen for operatører		amv235-S10		
amv23arbsspæn12	22.03.23	22.03.23	Arbejde på eller nær spændring - introduktion		amv23arbsspæn12		
amv23fsvejs05	31.01.23	10.02.23	Arbejds miljø og MAG-svejsning		amv23fsvejs05		
amv23fsvejs09	02.03.23	10.03.23	Arbejds miljø og MAG-svejsning		amv23fsvejs09		
amv23fsvejs12	17.03.23	24.03.23	Arbejds miljø og MAG-svejsning		amv23fsvejs12		
amv23fsvejs15	14.04.23	21.04.23	Arbejds miljø og MAG-svejsning		amv23fsvejs15		
amv23fsvejs11	16.03.23	24.03.23	Arbejds miljø og TIG-svejsning		amv23fsvejs11		
amv23forsth061	09.02.23	09.02.23	Introduktion til førstehjælp på jobbet		amv23forsth061		
amv23forsth062	09.02.23	09.02.23	Introduktion til førstehjælp på jobbet		amv23forsth062		
amv23forsth071	15.02.23	15.02.23	Introduktion til førstehjælp på jobbet		amv23forsth071		
amv23forsth072	15.02.23	15.02.23	Introduktion til førstehjælp på jobbet		amv23forsth072		
amv23levera13	27.03.23	27.03.23	Kunde/leverandørforhold for operatører		amv23levera13		
amv23samarb11	13.03.23	14.03.23	Samarbejde i grupper i virksomheden		amv23samarb11		
amv23tavler061	07.02.23	07.02.23	Tavlemøder	X	amv23tavler061		
amv23tavler113	15.03.23	15.03.23	Tavlemøder	X	amv23tavler113		

Bilag 3: Hvordan finder jeg kursisternes vurderinger på viskvalitet.dk?

Log ind på viskvalitet.dk her



Til alle der skal svare på et spørgeskema i forbindelse med Tilfredshedsmåling:

Klik her for at gå til on-line besvarelse af spørgeskema

Herunder administrativt login til Tilfredshedsmåling: (for lærer, efteruddannelsesudvalg, administratorer med flere)

Angiv:	
Brugernavn:	<input type="text" value="281009admin"/>
Kodeord:	<input type="password" value="*****"/>
	<input type="button" value="Login"/>

Vælger dette:



Herefter krydser jeg følgende af:


Hvilken type data vil du analysere?


periode. Analysen vil omfatte mål / enkeltfag / sammenhængende forløb hvis startdato falder inden for perioden.


Besvarelser fra Deltagere
 Besvarelser fra Virksomheder
 (kryds = JA)


Afgræns analysen til kun at omfatte sammenhængende forløb (for flygtninge og indvandre)?

Hvilken branche?

Hvilke(n) FKB(er)?  (Vælg evt. som filter til mål / Enkeltfags fremsøgning)
 Søg

Hvilke(n) mål / enkeltfag ?  Eller vælg Alle Mål og enkeltfag
 Søg

Hvilke(n) IDV-uddannelse(r)?  (Hvis du vælger IDV kan du ikke vælge mål og enkeltfag)
 Søg
 Eller vælg Alle IDV-uddannelser

Hvilke(n) hold?  Eller vælg Alle
 Søg

Vis resultater opgjort efter antal besvarede spørgeskemaer
 (Til orientering og ikke godkendt til offentlig brug)

Vælg spørgsmål til analysen:

- Fælles spørgsmål
- Baggrundsoplysninger
- Udvalgets generelle spørgsmål
- Målspecifikke spørgsmål fra udvalg
- Fælles spørgsmål til IDV
- Målspecifikke spørgsmål fra skolen
- Uddannelsesstedets generelle spørgsmål
- IDV-generelle spørgsmål
- Kursist gruppespørgsmål
- Kursist gruppespørgsmål til IDV
- Skriftlig uddybning af svar
- Fælles slutspørgsmål til IDV

Vælg evt. grænseværdier i analysen: **Vælg eventuelt prædefinerede grænseværdier:**

Eller definér selv dine grænseværdier:
[Klik her](#)

Alene mål | Alene enkeltfag | (Du kan vælge kun at få vist den ene type resultater, ellers vises begge)

Vælg evt. analyser på specifikke afholdelses / tilrettelæggelsesformer.
 Vælges ikke noget, analyseres der på alle gennemførte afholdelsesformer:
 Åbent værksted | Split kurser | Fjernundervisning | Virksomhedsforlagt undervisning

OK

Bilag 4. Kriminalforsorgen rammeaftale

Aftale om udbud af AMU for indsatte

Aftalens parter

	Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier	Kriminalforsorgen Midt, Nord og Syd
Adresse/post nr.	Lillelundvej 21, 7400 Herning	Adelgade 75, 9500 Hobro
Kontaktperson	Leif Kloster chefkonsulent	Heike Holm Møller uddannelseskonsulent

Aftalens formål

Kriminalforsorgen og Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier indgår et uddannelsessamarbejde med henblik på at give indsatte mulighed for at gennemføre AMU-kurser på Kriminalforsorgens fængsler under henvisning til Bekendtgørelse om arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) i fængsler og arrester (med hjemmel i § 13a i lov om arbejdsmarkedsuddannelser).

1. juli 2018 trådte en ny bekendtgørelse om arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) i fængsler og arrester i kraft (med hjemmel i § 13a i lov om arbejdsmarkedsuddannelser).

Afholdelse af AMU for indsatte i fængsler og arresthuse, er fra 1. juli 2018 permanentgjort ved en lovændring af lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. samt lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v. I forlængelse af ovenstående lovændringer er der udformet en ny bekendtgørelse, der sætter rammerne for afholdelse af AMU for indsatte i fængsler og arresthuse – bekendtgørelse nr. 826 af 21. juni 2018 om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. for indsatte i fængsler og arresthuse.

Aftalen omfatter

Denne aftale omfatter udbud af AMU-kurser for indsatte i fængslerne i Region Nord, Midt og Syd. AMU-kurser omfattet af aftalen indgås med det enkelte fængsler (Enner Mark, Nørre Snede, Møgelkær, Sønder Omme, Kragsskov Hede samt fængslerne på Fyn er anført i bilag.

Hvis Herningsholm Erhvervsskole og Gymnasier skal gennemføre kurset, har erhvervsskolen 4 uger til at udbyde et AMU kursus, efter henvendelse fra Kriminalforsorgen.

Ligeledes skal Kriminalforsorgen senest 4 uger før forventet kursus opstart, stille med relevant dokumentation for godkendelse af underviser som cv mm.

Organisering, ledelse, administration mv.

Den udbydende institution i Kriminalforsorgen er ansvarlig for:

- Vejledning af indsatte om kursusmuligheder
- Tilmelding af kursister
- Gennemførelse af undervisning
- Evaluering af kursisternes opnåede kompetencer
- Evaluering af undervisning
- Opbevaring af dokumentation for undervisningens gennemførelse (form, indhold og materialer) samt sende kopi til Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier

Den udbydende institution forpligter sig til løbende at levere den nødvendige dokumentation i forhold til kursister, undervisning, underviserkompetencer mv. der er nødvendig for Erhvervsskolens kvalitetssikring og kontrol.

Erhvervsskolen er ansvarlig for:

- LUDUS registrering af aktiviteter og kursister
- Udstedelse af AMU-beviser
- Indrapportering af aktiviteter mv. til Undervisningsministeriet
- Afklaring og godkendelse af undervisers faglige og pædagogiske kompetencer
- Godkendelse af undervisningsområder, udstyr og materialer
- Godkendelse af kursusplaner og materialer
- At lave løbende kvalitetstilsyn
- At stå til rådighed med erfaringsudveksling og kompetenceudvikling af undervisere (f.eks. via sidemandsoplæring ("føltjeneste") eller andet efter nærmere aftale.
- At sikre at alle aktiviteter efter denne aftale gennemføres i henhold til gældende regler, samt løbende orienterer om ændring af regler, målbeskrivelser eller andre relevante forhold.
- At indkalde relevante personer fra Områdekantorerne til statusmøde minimum en gang om året.

Erhvervsskolen er jf. lovgivning og bekendtgørelser forpligtiget til at føre tilsyn med, om Kriminalforsorgens institutioner gennemfører undervisningen i overensstemmelse med uddannelsernes centralt godkendte

mål samt opfylder de øvrige krav, der stilles nærværende aftale, fx ved anmeldt eller uanmeldt tilsyn. I forbindelse med tilsynet kan Erhvervsskolen overvære dele af eller hele undervisningen.

Beslutningskompetencer

Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier har det overordnede ansvar for undervisningens indhold og gennemførelse og dermed den endelige beslutningskompetence i forhold til kurserne.

Ledelsesstruktur i samarbejdet

Erhvervsskolen:

- Sikrer planlægning, implementering, opfølgning og intern formidling af samarbejdet i relation til Erhvervsskolen samt koordinering i forhold til Kriminalforsorgen.
- Udpeger en kontaktperson der er ansvarlig for kvalitetssikring samt godkendelse af undervisere, undervisningsområder samt kursusplaner og materiale.
- Kontaktperson foretager løbende opfølgning og besvarer praktiske spørgsmål i forhold til denne aftale.
- Indkalder til statusmøde i forhold til kontrakt mindst en gang om året, hvor det drøftes om Bilag 1 rummer de rigtige AMU-mål i forhold til de indsattes behov og de underviserkompetencer Områdets institutioner råder over.

Områdekantoret:

- Ansvar for rammeaftalen

Det enkelte fængsel:

- Varetager planlægning (f.eks. skemalægning m.m.) og gennemførelse af undervisning og evaluering i henhold til aftale.
- Sikrer planlægning, implementering, opfølgning og intern formidling af samarbejdet i relation til institutionerne samt koordinering i forhold til Erhvervsskolen.
- Udpeger overordnet kontaktperson for samarbejdet med Erhvervsskolen.
- For nuværende består de underlagte fængsler af:
 - Enner Mark v/ Marianne Klarholt
 - Nørre Snede v/ Bo Henriksen
 - Møgelkær v/ Peter Riis Pedersen
 - Sdr. Omme v/ Morten Klim kontaktperson
 - Renbæk v/ Kirsten Marie Thyssen
 - Nyborg v/ Marianne Krammer

- Søbysøgård v/ Susanne Mose Holm
- Kragsskov Hede v/ Barbara Wulff Møller

Økonomiske forhold

Undervisningsministeriet har fastsat, at AMU-kurser for indsatte følger reglerne for virksomhedsforlagt undervisning. Afregning af takst til Erhvervsskolen fordeles efter nedenstående:

Når Kriminalforsorgen stiller med underviser og materiale:

Takster afregning	Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier
Fællestilskudstakst	50 %
Administrationstakst	100 %

Når Kriminalforsorgen stiller med underviseren, er dette altid i et ansættelsesforhold til Kriminalforsorgen under AMU forløbene, og i henhold til lovgivningen.

Når Erhvervsskolen stiller med underviser og materiale:

Takster afregning	Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier
Fællestilskudstakst	100 %
Administrationstakst	100 %
Undervisningstakst	100 %
Deltagerbetaling	100%

Taksterne følger Undervisningsministeriets gældende takstkatalog.

Der vil for det enkelte kursus være et minimum antal deltagere.

Alternativt kan Herningsholm Erhvervsskole og Gymnasier stille en underviser til rådighed på timebasis. Den aktuelle pris er kr. 1.050,- pr. undervisningstime (eks. moms). Endvidere betales for transport og ophold.

Fakturering mv.

- Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier skal sende regningen for uddannelsesaktiviteten direkte til kriminalforsorgen v/ Områdekantoret for den institution, hvor AMU aktiviteten afholdes. Afregning minimum 4 gange årligt.
- Fakturaen påføres projektnummer 962.211. Projektnummeret gælder udelukkende til kontering af AMU-kurser for indsatte.
- Afregning for AMU-kurserne sker ved, at Erhvervsskolen fakturerer Områdekantoret for institutionen for AMU aktiviteten
- Erhvervsskolen sender et fakturagrundlag til Områdekantoret. Når Områdekantoret har tjekket og meddelt Erhvervsskolen, at kurser og antal kursister stemmer, sender Erhvervsskolen en faktura til Områdekantoret.

Erhvervsskolen fakturerer:

- Transport, køretid og evt. undervisning foretaget af Erhvervsskolens lærere i det aktuelle fængsel
- Tilsyn, supervision/sparring til sikring af undervisnings- og bedømmelsesniveau afregnes pr. time
- Undervisningsmaterialer
- Kørselsgodtgørelse, efter den til enhver tid gældende sats for beordret kørsel i staten
- Bro og færgeudgifter, jf. dokumentation
- Køretid afregnes pr. time
- Verifikation af faciliteter og kompetencer afregnes pr. time (max. 4 timer)

Den aktuelle timesats er kr. 396,- (excl. moms):


Omkostningerne aftales forud med undtagelse af uvarslet tilsyn. Betaling herfor 14 dage efter modtaget faktura.

Gyldighed, løbetid og opsigelse

Denne aftale træder i kraft den 1. oktober 2022 og er fortløbende fremover med forbehold for lovgivningsmæssige- og økonomiske ændringer, der har betydning for aftalens indhold eller den uddannelse, der er omfattet af aftalen. Begge parter kan opsigte aftalen med 3 måneders varsel. Ved misligholdelse kan aftalen opsiges uden varsel.

Det forudsættes, at samarbejdsaftalen evalueres 1 gang årligt. Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasier tager initiativ.

Dato: 3/10-2022



Agnete Etzerodt Lund
Områdechef for resocialisering, Kriminalforsorgen

Dato: 6/10-2022



Leif C.T. Kloster
Chefkonsulent, Herningsholm Erhvervsskole &
Gymnasier