

Kvalitetssystem for AMU Herningsholm



HERNINGSHOLM

Erhvervsskole
& Gymnasier

Version 15
2026

Indhold

1.0	Kvalitetssystemet for AMU.....	2
	<i>Kvalitetssystemet for AMU i skolens samlede kvalitetssystem</i>	<i>2</i>
	<i>Organisation og ansvarsfordeling.....</i>	<i>3</i>
	<i>Dokumentstyring</i>	<i>3</i>
2.0	Kvalitetskrav til undervisning på AMU.....	4
2.1	Vejledning til hvordan kvalitetskravene efterleves	6
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 - eksempler	14
6.0	Udlægning af AMU-mål.....	17
6.1	Aftale om udlagt undervisning	18
6.2	Audit på udlagt undervisning.....	24
6.3	Checkliste – audit på udlagt undervisning	25
7.0	Udliciteringsaftale	30
7.1	Skabelon til udliciteringsaftale.....	30
8.0	Dokumentation af administrationen	35
	Bilag 1. Institutionsvejledning	36
	Bilag 2: Procedurebeskrivelse virksomhedsforlagte kurser	37
	Bilag 3. Hvordan finder jeg kursisternes vurdering på AMUkvalitet?.....	39
	Bilag 4. Kriminalforsorgen rammeaftale	41

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 indsats, som skolen har prioriteret. 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

Uddannelsesdirektøren for Herningsholms Erhvervsskole & Gymnasier har det overordnede ansvar for AMU. Yderligere varetages de tværinstitutionelle projekter inden for efteruddannelsesområdet, det tværgående programansvar for AMU, udliciteringsaftaler vedrørende AMU-fag samt rammeaftaler med Kriminalforsorgen² af leder af projekt- og virksomhedsafdelingen.

Uddannelseslederne og leder af og projekt- og virksomhedsafdelingen har ansvaret for, at AMU tilrettelægges, gennemføres og dokumenteres i henhold til gældende regler. De fungerer desuden som kontrollere 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 Ressourcedirektøren og Uddannelsesdirektøren ansvarlig for implementering, vedligeholdelse og drift af AMU-delen af skolens kvalitetssystem. Skolens kvalitetsansvarlige står desuden for den uanmeldte audit på skolen og på udlagte AMU-fag.

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

Uddannelsesadministrationen 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.

Skolens kvalitetsansvarlige kontrollerer efter en gang om måneden om kvalitetsmålene er nået. Hvis det gennemsnitlige tal er under 4,0 kontaktes den ansvarlige leder for kursets gennemførelse med henblik på at øge kursisternes tilfredshed med kurset.

Dokumentstyring

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

Dokumenterne vedligeholdes af følgende:

Skolens kvalitetsansvarlige:

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

Uddannelsesadministrationen

- Aftale om udlagt undervisning
- Beskrevne processer, der sikrer en fælles og systematisk kvalitet i Uddannelsesadministrationens håndtering af kurser.
- Det gælder også virksomhedsforlagte kurser. Se bilag 2.

² Se bilag 4

- Når Uddannelsesadministrationen 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 opfordres til at benytte det på forhånd udarbejdede præsentationsmateriale som f.eks. PowerPoint præsentationer.

Underviserne:

- Lektionsplan og undervisningsmateriale knyttet til hvert enkelt kursus skal ligges under kursets kviknummer på Samarbejde\UddannelsesplanerAMU\Årstal

2.0 Kvalitetskrav til undervisning på AMU

Herningsholm Erhvervsskole & Gymnasium udbyder mange forskellige AMU-kurser. 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 herved beskrevne kvalitetskrav.

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

INDEN KURSET:

1. Udarbejde lektionsplan i overensstemmelse med kursets handlingsorienterede målformulering
2. Afstemme præsentation og undervisningsmateriale med kursets handlingsorienterede målformulering, samt afstemme dette efter moder-FKB.
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 undervisere kan se en deltagerliste samt skemalægning i LUDUS.
- 4b. En ekstern underviser/ underviser på virksomhedsforlagt undervisning skal have fremmødeskema fra Uddannelsesadministrationen. Samtidig skal underviserne have udleveret amukvalitet.dk-skema. Se bilag 2.

UNDER KURSET:

1. Gennemføre undervisningen i overensstemmelse med kursets handlingsorienterede målformulering og normerede varighed, samt med udgangspunkt i moder-FKB. 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 klokketime – 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 Uddannelsesadministrationen eller ved særlige omstændigheder printede amukvalitet.dk-spørgeskemaer.
5. På sidste kursusdag skal kursisterne have evalueret kurset i "amukvalitet.dk" eller på de udleverede amukvalitet.dk-spørgeskemaer.
6. Beviser til kursister, der har gennemført og bestået kurset sendes til kursisternes 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 Uddannelsesadministrationen vedrørende ny dato for omprøve. Dette skal ske indenfor 48 timer.

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

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

12. Hvis kursister klager over prøven se:

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

EFTER KURSET:

1. Hvis evalueringsskemaerne er udfyldt på papir, afleveres disse straks til Uddannelsesadministrationen.
2. Skolens kvalitetsansvarlige kontrollerer en gang om måneden om kvalitetsmålene er nået. Hvis det gennemsnitlige tal er under 4,0 kontaktes den ansvarlige leder for kursets gennemførelse med henblik på at øge kursisternes tilfredshed med kurset.

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, herunder de handlingsorienterede målsætninger.

TILSTEDEVÆRELSESREGISTRERING:

Al tilstedeværelsesregistrering skal ske i LUDUS.

Husk at give Uddannelsesadministrationen 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 Uddannelsesadministrationen.

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, SPS og IKV

Alle kursister skal inden første kursusdag tilbydes en test af basale færdigheder og eventuelt henvises til specialpædagogisk støtte. Har konsulent foretaget en IKV, gives der besked til Uddannelsesadministrationen om eventuel afkorting af kurset, som giver besked til underviserne.

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 Uddannelsesadministration. AMU-beviser udstedes ved digital fremsendelse til kursisternes egen e-Boks.

EVALUERING AF KURSET I "AMUKVALITET.DK":

Sådan evaluerer du dit kursus på
AMUkvalitet



1. Gå til Voksenuddannelse.dk (brug QR-koden)
2. Log på med dit MitID
3. Klik på linket med dit holdnavn i pop-up-boksen eller under menupunktet "Evalueringer"
4. Du er nu i AMUkvalitet og er klar til at svare på spørgeskemaet

Hvis man undtagelsesvist har aftalt med Uddannelsesadministration, at kursisterne besvarer skemaet i papirform, afleveres de udfyldte spørgeskemaer på sidste kursusdag.

Hvis kursisterne på grund af tekniske problemer bliver forhindret i at besvare spørgeskemaet i "amukvalitet.dk", skal Uddannelsesadministration kontaktes.

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 sket daglig registrering af kursisternes fremmøde i LUDUS eller på fremsendt mødeprotokol?			Mødekontrol
5	Har du fået besked fra Uddannelsesadministration om IKV?			IKV
6	Har der været en gæsteunderviser tilknyttet forløbet, hvor underviser ikke har været til stede?			Procedure
7	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
8	Er alle kursister blevet bedt om at udfylde amukvalitet.dk? / udleverede evalueringsskemaer?			Besvarelser på viskvalitet.dk

9	Udfyldt tjekliste er gemt i UddannelsesplanerAMU i kursets mappe?			Tjekliste
10	Til Uddannelsesadministration afleveres - Mødejournal/protokol (hvis papirudgave findes) - Evalueringsskema fra AmuKvalitet.dk (hvis papirudgave findes)			
11	Kræver faget certifikat af underviser			CV på Innomate

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 bl.a. blive fulgt op på undervisningstid og deltagerantal. Uddannelsesadministrationen 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 bl.a. 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.

Uddannelsesadministrationen 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 mailles 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 har takket ja til tilbuddet, hvad var fremgangsmåden?			Kursusindkaldelse, Lektionsplan, materiale Procedure
6	Er der udarbejdet en IKV for en eller flere af kursisterne?			IKV
7	Er der sket daglig registrering af kursisternes fremmøde? Fremmøde registreres i LUDUS eller på fremsendt mødeprotokol?			LUDUS
Ved uddannelsens afslutning:		Ja	Nej	Dokumentation
8	Kan underviseren ved tilsyn redegøre for grundlaget for bedømmelse af kursister?			Skal være beskrevet i lektionsplan
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 Uddannelsesadministrationen
10	Er alle kursister blevet bedt om at udfylde amukvalitet.dk? / udleverede evalueringsskemaer?			Besvarelser på amukvalitet.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
- Handlingsorienteret målbeskrivelse
- Dato for afholdelse (for Åbent værksted – den gældende periode)
- Sted
- Underviser
- Adgangsbetingelser, som skal tjekkes af faglærer
- Kursisterne gjort bekendt med mål i den handlingsorienterede målbeskrivelse
- Målene er omsat til konkrete emner/ undervisning
- Undervisningen ikke er tilrettelagt med produktion og/eller udførelse af normale arbejdsopgaver for øje. Logoer fra andre virksomheder end Herningsholm må ikke indgå i undervisningsmaterialet
- 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
- Erhvervserfaring/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 bl.a. 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 kursisterne bekendt med den handlingsorienterede målbeskrivelse?			
6	Er der virksomhedslogo på undervisningsmateriale?			
7	Husker underviser af gemme lektionsplan og evt. materiale i Samarbejde/AMUdannelse/etc.?			
8	Er dokumentation for FKB-certificering opbevaret fysisk eller digitalt?			
Andet:				
9				
Audit gennemført:				
10	Dato:			
	Auditor:			

4.o 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 - eksempler

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

Eller

Lektionsplan for Arbejdsmarkedsuddannelse: Arbejde på eller nær spænding - ajourføring & 1.hjælp (1,0 dag)

Fagnummer: 48567 1 dage a 7,4 time

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**Deltageren**

- har kendskab til regler og retningslinjer i Bekendtgørelsen om sikkerhed for udførelse og drift af elektriske installationer, bekendtgørelse 1082 (Installationsbekendtgørelsen).
- har kendskab til European Standard, Drift af elektriske installationer og elektriske anlæg (DS/EN 50110-1) vedrørende arbejde på elektriske installationer og anlæg.
- kan anvende denne viden til at arbejde sikkert på elektriske installationer og anlæg (lavspænding og ekstra lav spænding (ELV)) samt vurdere risiko for stød og forbrænding, herunder også kortslutningsniveau.
- kan vælge værnemidler, måleinstrumenter og værktøjer, der er egnede til at udføre arbejde på spændingsførende elektriske installationer og anlæg (lavspænding og ELV).
- kan udføre livreddende førstehjælp samt førstehjælp ved forbrændinger i relation til DS/EN 50110-1.
- har kendskab til brandbekæmpelse ved brand i elektriske installationer i relation til DS/EN 50110-1.

Dato	Overskrift/ emne	Metoder	Materiale der anvendes	Udbytte
Dag 1	Deltager præsentation, motivation og forventninger	Dialog og elev interview		Fælles forventnings afstemning
	Præsentation af AMU-formål og kursusprogram	Præsentation og dialog	Powerpoint (PPT)	Klarhed over kurset og ide om indhold
	Risikovurdering, værktøj og anordninger	Dialog, skriftlig opgave – udfyld en risikovurdering med udgangspunkt i opgave fra kendt praksis i virksomheden,	PPT, flowchart fra sikkerhedsstyrelsen Skema risikovurdering på 5 minutter Skema arbejdstilladelse I denne del differentieres mellem sagkyndigt og instrueret personale	Kan udfylde og reflektere over en risikovurdering. Kan udvælge korrekt værktøj og anordninger til arbejdet

	Personale og Kommunikation Spændingsløst arbejde Arbejde under spænding Arbejde i nærheden af spænding Driftsprocedurer Vedligeholdelsesprocedurer Tilrettelæggelse	Gruppearbejde Kursister inddeles i hold af 2 De modtager en opgave og skal fremlægge dele af EN50110 for hinanden.	EN50110 standarden Præfabrikeret opgave	Kender de forskellige aktørers roller og kender reglerne omkring kommunikation vedr. den arbejdsopgave man er stillet Kender reglerne omkring de 3 arbejdsprocedurer Kan adskille reglerne omkring drift- og vedligeholdelsesprocedurer Kan tilrettelægge arbejdet så fare for uheld og ulykker minimeres
	Fremlæggelse af gruppearbejdet Feedback og erfaringsudveksling i plenum	Dialog		Eleverne skal selv udvælge det hvad de finder vigtigst i den enkelte afsnit. Det gør dem bedre i stand til at huske retningslinierne
	Opslagsteknik EN50110 Bekendtgørelse 1082	Skriftlig opgave Spil	Spørgsmålsark Laus spillet I denne del differentieres mellem sagkyndigt og instrueret personale	Kender til opbygning af standarden. Den kloge ved ikke alt, men hvor man skal lede.
	Førstehjælp Stød	Hjertelungeredning (HLR) på dukker	Konkurrence Hvilket hold yder den bedste HLR. Dukkerne er koblet op på app der måler trykdybde hastighed osv.	Kort repetition af HLR

	Ulykkehåndtering Brandslukning Brandsår	Dialog Præsentation Film	PPT	Ved hvordan der skal ageres ved brand og brandskader Hvordan der alarmeres og hvem der skal kontaktes i krisesituationer
	Ulykkesstatistik Prøve	Præsentation Multiple choice	Nyeste ulykkesstatistik Test udviklet af industriens uddannelse	Opnår viden om, hvilke aktiviteter der oftest er skyld i elulykker Kursistens nye viden foldes ud i kort test
	Evaluerings og opsamling – Udfyld VisKvalitet	spørgeskema	Evalueringsskema Voksenuddannelse.dk	Afklaring af spørgsmål og dokumentation af læring

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 uddannelses tilbuddet og efter gældende regler for tilmelding.

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

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

Ved udlægning sker følgende:

- Uddannelsesadministrationen modtager henvendelse
- Herefter procedure i forhold til lovgivningen om udlægning af AMU-plan⁴
- Ansøgningen underskrives af Kvalitets- og ressourcedirektøren og sendes pr. mail til afholdende skole
- Ansøgningen sendes til journalisering hos Uddannelsesadministrationen
- På hjemmesiden fremgår udbud af FKB'er og udlægninger.

⁴ <https://www.uvm.dk/arbejdsmarkedsuddannelser/hvad-og-hvor/udbud-af-amu/amu-udbudsrunder>

6.1. AFTALE OM UDLAGT UNDERVISNING

Standardkontrakt for udlægning af opgaver i forbindelse med arbejdsmarkedsuddannelser

1. Aftalens parter:

Der indgås hermed aftale om udlagt undervisning mellem:

	Godkendte skole	Afholdende skole
Skolens navn		
Skolens adresse		
Institutionsnummer		
CVR.nr.		
EAN-nummer		
Kontaktperson		
Navn og titel		
Mail		
Telefon		

2. Aftalens formål:

Formålet med udlagt undervisning er at sikre kursisterne en rimelig lokal og regional uddannelsesdækning, så AMU er optimalt tilgængelig for medarbejdere og virksomheder.

Formålet er endvidere 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.

3. Aftalen omfatter:

Afholdende skole kan som udlagt undervisning gennemføre følgende AMU-kurser:

FKB, FKB nr. og titel	
AMU-fag, nr. og titel Kursusnummer og titel	
Målgruppe AMU-faget skal jf. FKB'en udbydes og indholdsmæssigt udformes til følgende branche/medarbejdergruppe:	
Kviknummer	
Kunde Kundenavn og-branche, åbent udbud, ledige etc.	
Udlagt periode (maksimalt 1 år)	

Afholdende skole skal tilrettelægge og gennemføre undervisningen, herunder vælge afholdelsesform som fx virksomhedsforlagt undervisning. Afholdende skole skal desuden sikre lærernes faglige og pædagogiske kompetencer, samt sikre lokaler og udstyr jf. gældende regler.

	Undervisningen afholdes som (sæt et eller flere krydser)
Tilstedeværelsesundervisning	
Virksomhedsforlagt undervisning	
Fjernundervisning	
Andet (split, blended learning m.m.)	

Undervisningssted (adresse, evt. undervisningsudstyr)	
Underviser (Navn, ansættelsesform)	
Underviserens baggrund (faglig/teoretisk uddannelse og pædagogisk uddannelse) (Herningsholm opbevarer CV dokumentation)	
Særlige forhold hvis den udlagte undervisning gennemføres delvist eller helt med gæstelærer	

Notér hvis afholdende skole er med i gæstelærerforsøget, og denne mulighed bruges på de(n) udlagte uddannelse(r). Her skrives også aftaler om tilsyn.	
--	--

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.

Udlagt undervisning kan ikke udliciteres til 3. part, eller udlægges videre.

Aftalen bygger på "[Code of Conduct for arbejdsmarkedsuddannelser](#)".

4. Roller og opgaver i samarbejdet:

AMU-bkg. § 23, stk. 2: Den uddannelsesinstitution, der er godkendt til udbuddet, bevarer det overordnede ansvar for varetagelsen af godkendelsen, herunder for markedsføringen, som skal godkendes eller kontrolleres ved stikprøver. Institutionen bevarer yderligere ansvaret for kursisternes opnåelse af kompetencerne beskrevet i de handlingsorienterede mål, for lærernes kvalifikationer og for kvaliteten.

Den godkendte skole leverer følgende ydelser i samarbejdet:

- Registrerer aftalen på www.uddannelsesadministration.dk
- Sikrer, at ovenstående udlagte kurser er synlige på den godkendte skoles hjemmeside
- Sikrer, at undervisningens indhold samt faglige og pædagogiske kvalitet lever op til gældende regler/lovgivning
- Indberetter antal årselever til BUVM, herunder beviser til bevisdatabasen og prøveresultater.
- Fører tilsyn for at sikre, at undervisningens indhold, samt faglige og pædagogiske kvalitet lever op til gældende regler
- Revisorerklæring

Afholdende skole leverer følgende ydelser i samarbejdet:

- Sikrer, at udlægningen er synlig på afholdende skoles hjemmeside
- Offentliggør uddannelsen eller kurset på www.voksenuddannelse.dk
- Vejleder og rådgiver deltagerne om voksen- og efteruddannelsesgodtgørelse, samt forestår kommunikationen med a-kasser og jobcentre
- Sikrer oprettelse og administration af uddannelse og deltagere i det studieadministrative system, herunder mødejournale, tilskud til befordring, kost og logi samt udstedelse af AMU-bevis/enkeltfagsbevis
- Visiterer og optager kursister
- Sikre relevante tilmeldinger sker via www.voksenuddannelse.dk
- Opkræver deltagerbetaling og rykker for rettidig betaling i forhold til indberetningen
- Fastlægger og opkræver afmeldegebyr og evt. betaling for tompladser
- Fastlægger og opkræver eventuel tillægspris for særlige afholdelsesformer.
- Sikrer at alle deltagere tilbydes evaluering i AMUKvalitet®.

- Aftaler med virksomheder og opkræver eventuel tillægspris for gennemførelse med færre kursister end minimumstallet.
- Indberetter aktiviteter og antal årselever til godkendte skole, via det studieadministrative system
- Sikrer arkivering og opbevaring af undervisningsmaterialer, herunder beskrivelse af uddannelsens handlingsorienterede målformulering, opgaver og projekter, virksomhedscases m.v., herunder videregivelse af oplysninger til brug for bevisudstedelse, til godkendt skole.
- Udarbejder konkret skriftlig forløbsbeskrivelse
- Tilbyder screening af basale færdigheder
- Tilbyder IKV i forbindelse med udlagte uddannelser
- Afholder kursets prøve og tilbyder omprøver til ikke-beståede
- Efter aftale overføres afholdende skoles rammebeløb til godkendte skole i overensstemmelse med træk på godkendte skoles ramme.
- Afholdende skole sikrer tilgængelighed og udleverer/fremsender på opfordring nødvendigt materiale, så godkendt skole på enklest mulig måde kan opfylde sin tilsynspligt jf. [vejledning om udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser mv.](#)

5. Markedsføring:

Godkendte skole er ansvarlig for markedsføringen.

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

6. Økonomi:

Undervisningsministeriet afregner med godkendte skole. Godkendte skole afregner med afholdende skole således:

Takster m.m.	Godkendte skole	Afholdende skole
Undervisningstakst		100 %
Deltagerbetaling		100 %
Påbegyndelsestaksameter	50 % (KPMV-skoler)	50 % (KPMV-skoler)
Fællesudgiftstaksameter	50 % (Andre skoler end KPMV)	50 % (Andre skoler end KPMV)
Bygningstaksameter		100 %
Tilkøbsydelse		100 %
Øvrige takster		100 %

Godkendt skole modtager betaling for afholdte udgifter i forbindelse med administration og revisor-påtegning.

Tilbageholder BUVM tilskud eller kræver udbetalte tilskud tilbagebetalt på grund af forhold, som kan lastes den afholdende skole gælder, at den godkendte udbyder skal forholde sig til, om der inden for rammerne af forpligtelsen til at handle økonomisk forsvarligt er grundlag for at søge erstatning hos den afholdende skole.

Hvis den godkendte skole har ekstraordinære udgifter i forbindelse med den afholdende skoles supplerende indberetninger, skal disse udgifter afholdes efter regning af den afholdende skole.

7. Varighed og opsigelse:

Denne aftale om udlagt undervisning er gældende jvf. ovenstående datoer.
Aftale kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.
Til orientering kan det oplyses, at der kan være moms på udlagt undervisning.

8. Underskrift:

Denne aftale mailles til den godkendte skole, som udskriver og underskriver i to eksemplarer, sender aftalerne til afholdende skole til underskrift, hvorefter det ene eksemplar returneres til den godkendte skole, som opbevarer det ene eksemplar, mens afholdende skole opbevarer det andet.

Dato:

Godkendte skole

Afholdende skole

Carsten Hansen Søndergaard
Kvalitets- og ressourcedirektør

Bilag til aftale om udlægning af opgaver i forbindelse med arbejdsmarkedsuddannelser

Definition af udlægning

Ved udlægning forstås, at en godkendt udbyder ved skriftlig aftale overlader det til en anden uddannelsesinstitution, der er godkendt efter [BEK om arbejdsmarkedsuddannelser](#) eller efter [lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse](#), for en nærmere angivet periode på op til 1 år helt eller delvist at varetage udbuddet af en eller flere nærmere bestemte arbejdsmarkedsuddannelser, delmål eller enkeltfag.

Lovgivning

Udbud, markedsføring og afholdelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag optaget i de fælles kompetencebeskrivelser skal ske inden for rammerne af den til enhver tid gældende regulering herfor, som i dag bl.a. udgøres af:

[Undervisningsministeriets resultatbrev i AMU-udbudsrunder 2019, af 5. september 2019](#)

[Lovbekendtgørelse nr. 609 af 28. maj 2019 om åben uddannelse \(erhvervsrettet voksenuddannelse\) m.v. med senere ændringer.](#)

[Lovbekendtgørelse nr. 7 af 05. januar 2023 om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. med senere ændringer.](#)

[Udbudsloven – lov nr. 10 af 06. januar 2023 med senere ændringer](#)

[Bekendtgørelse nr. 1795 af 27. december 2018 om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. med senere ændringer](#)

[Bekendtgørelse nr. 1372 af 12. december 2019 om deltagerbetaling ved erhvervsrettet voksen – og efteruddannelse](#)

[Bekendtgørelse nr. 957 af 19. august 2015 om åben uddannelse og tilskud til arbejdsmarkedsuddannelser m.v.](#)

[Bekendtgørelse nr. 551 af 19. juni 2009 om indberetning til uddannelsesguiden \(UG.dk\).](#)

[Bekendtgørelse nr. 1807 af 28. december 2023 om godtgørelse og tilskud ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse med senere ændringer](#)

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
- Uddannelsesadministrationen udtrækker holdene i det pågældende halvår.
- Holdnavn sendes sammen med tilsynsskema til uddannelseslederen og skolens kvalitetsansvarlige, som gennemfører tilsynet.
- Herefter er skolens kvalitetsansvarlige der arrangerer 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
- Tilkendegivelser fra de adspurgte skoler ift. lån af FKB 'er.

Andre udskrifter:

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

Den udlånende skole skal bestille følgende udskrifter:

- Dokumentation fra afholdende skole i forhold til at udlægningen er godkendt⁵

⁵ Der henvises til udlægningskravene hos STUK

6.3. CHECKLISTE – AUDIT PÅ UDLAGT UNDERVISNING

Når Herningsholm Erhvervsskole og Gymnasier anmoder om udlægning skal vi her gang give besked til den godkendte skole om årsagen til udlægningen:

a.	Kapacitetsmangel	
b.	Særlige geografiske forhold	
c.	Konkret eller presserende behov for lokal uddannelsesdækning på tværs af FKB	
d.	Samlet uddannelsesforløb hvor en del af af forløbet er uddannelser, som udbyder ikke er godkendt til	
e.	Udlægning som indgår i en udbudsgodkendelse	

Skabelon til audit på udlagt undervisning:

Skole	
AMU mål	
AMU holdnavn	
Afholdelsesdage	
Underviser	

Aftale om udlægning:		Ja	Nej	Dokumentation
1	Angiver aftalen den tidsperiode udlægningen omfatter?			Aftalen
2	Angiver aftalen uddannelsesnavn, kursusnummer og titel på de uddannelser, der indgår?			Aftalen
2a	Er det anført, hvilken FKB, det udlånte kursus er godkendt til anvendelse under?			Aftalen
3	Angiver aftalen afholdelsesform?			Aftalen
4	Er udlægningen synlig på både den godkendte og den afholdende institutions hjemmeside?			Hjemmeside
Markedsføring:		Ja	Nej	Dokumentation
5	Er der i al markedsføring af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i FKB oplyst: • Kursets officielle titel (AMU fagnavn) • Kode • Pris • Minimumdeltagerantal for gennemførsel af kurset • At der er tale om arbejdsmarkedsuddannelse, enkeltfag • Hvis der er udvælgelseskriterier ved fuld kapacitetopfyldning – skal der foreligge dokumentation • Er markedsføringen målrettet AMU-målgruppen? • Er der solgt IDV – hvis ja er dokumentation for AMU aktivitet adskilt fra IDV?			Skærmkopi fra administrativt system som viser punkterne i venstre side Se eksempel fra administrativt system Hjemmeside Brochurer Procedure

	- Hvis hele eller dele af markedsføringen foregår via tredjepart: En institution, der ikke er godkendt, eller privat firma: Er markedsføringen forhåndsgodkendt eller kontrolleres den stikprøvevis? - Har markedsføringen et erhvervsrettet sigte? - Er der link til institutionens hjemmeside, hvor bl.a. den præcise målformulering skal kunne læses?			(Kalkulationer)
6	Er arbejdsmarkedsuddannelse og enkeltfag i FKB udbudt åbent på voksenuddannelse.dk og institutionens hjemmeside?			Skærmkopi fra skolens hjemmeside
Visitation og optag:		Ja	Nej	Dokumentation
7	Er alle kursister registreret med bopæl i cpr-registeret? Hvis nej: Der skal foreligge dokumentation for, at personen har beskæftigelse i Danmark.			Skærmkopi fra administrativt system Hvis nej, vedlæg blanket: Erklæring om reel eller faktisk beskæftigelse i Danmark
Deltagerbetaling og prisfastsættelse:		Ja	Nej	Dokumentation
8	Er der opkrævet deltagerbetaling?			Skærmkopi fra administrativt system
9	Er der udbudt AMU-aktivitet med deltagerbetaling, der indeholder et tillæg? Hvis ja: Er det i annonceringen af udbuddet blevet specificeret, hvad tillægget dækker			Skærmkopi fra administrativt system Hvis tillæg indsæt skærmkopi fra administrativt system
10	Er der efter aftale med en virksomhed opkrævet betaling for "tompladser"? Hvis ja: Der skal foreligge dokumentation			Ordrebekræftelse
11	Er gældende lovgivning vedr. kost og logi overholdt? Hvis nej: Der skal foreligge dokumentation			Skærmkopi fra administrativt system Notatpligt ved dispensation
Tilrettelæggelse og gennemførelse af uddannelsen:		Ja	Nej	Dokumentation
12	Gennemføres uddannelsen i relevante lokaler og er der relevant undervisningsudstyr?			Uv-plan/forløbsbeskrivelse
13	Er læreren ansat på den institution, der afholder kurset, eller anden institution, der er godkendt til udbud af AMU?			Ansættelseskontrakt
14	Hvis timelærer, er pågældende så ansat efter statens løn- og ansættelsesvilkår?			Ansættelseskontrakt
15	Har lærerne de relevante faglige kvalifikationer? (Skal svare til erhvervsuddannelsesniveau indenfor området)			CV på underviser

16	Har lærerne relevant erhvervserfaring? (3 års relevant og tidssvarende erhvervserfaring ved ansættelsen)			CV på underviser
17a	Har fastansatte lærere de relevante pædagogiske kvalifikationer som svarer til niveauet i en pædagogisk diplomuddannelse senest efter 4 års ansættelse? Lærere ansat før den 17. januar 2010 skal have pædagogiske kvalifikationer målrettet voksne mindst svarende til niveauet i det tidligere pædagogikum. (Timelærere på halv tid eller mindre tid kan undtages fra kravene om relevant pædagogisk uddannelse)			CV på underviser
17b	Ved nye, fastansatte lærere, har læreren påbegyndt en relevant pædagogisk uddannelse senest 1 år efter ansættelsen?			CV på underviser
17c	Har skolen vurderet, at det er mest hensigtsmæssigt for den samlede kompetenceprofil, at enkelte fastansatte lærere i særlige tilfælde, har en videregående voksenuddannelse i pædagogik, i stedet for en diplomuddannelse?			CV på underviser Begrundelse for undtagelsen
18	Har læreren, hvis læreren underviser i dansk som andetsprog, uddannelse i at undervise i dansk som andetsprog for voksne eller tilsvarende kvalifikationer?			CV på underviser
19	Hvor der har været gæstelærer i undervisningsforløbet, og institutionen ikke er med i forsøg med gæstelærere, har der da været fastansat underviser/timelærer til stede under hele undervisningsforløbet?			Udskrift af skemalægning
19a	Hvis der er gæstelærer uden at den fastlærer er til stede: Er institutionen med i gæstelærerforsøget, og er kurset anmeldt under forsøget?			
19b	Er der fastlagt overvågning af gæstelærerens undervisning?			
20	Er de centralt godkendte handlingsorienterede mål omsat til konkret undervisning f.eks. dokumenteret i en undervisningsplan? Er undervisningsplanen opbevaret efter gældende lovgivning?			Uv-plan
21	Er kursisterne gjort bekendt med de centralt godkendte handlingsorienterede mål?			Uv-materialer
22	Kan den godkendte skoles lærer ved tilsyn redegøre for informationen om prøven til kursisterne?			Skal være beskrevet i Uv-plan
23	Har den skole, der har fået udlånet, selv foretaget daglig registrering af kursisternes fremmøde? Fremmøde registreres i administrativt system			

Udstedelse af bevis:		Ja	Nej	Dokumentation
24	Er holdet prøvebelagt			
	Er prøven registreret med bestået/ej bestået			
	Er der tilbudt omprøve til alle, der ikke bestod?			
	Er der udstedt elektroniske beviser			
	Er prøveresultater, dispensationer mv. registreret elektronisk/ indberettet?			
	Hvis der er givet dispensation fra prøve: Er det begrundet i deltagernes særlige behov (handicap) eller sprogproblemer?			
	Hvis en del af prøven er overladt til skolen, er der så udarbejdet skriftligt prøvemateriale på de områder af beskrivelsen, skolen har fået ansvaret for?			
	Er prøven afholdt af en medarbejder fra den skole, der har godkendelsen til kurset, eller har lånt kurset?			
Evaluerings:		Ja	Nej	Dokumentation
25	Er alle kursister blevet bedt om at udfylde tilfredshedsundersøgelsen efter reglerne om AMUKvalitet.dk?			Besvarelser på AMUKvalitet.dk Se guideline
Vurdering af basale færdigheder og IKV:		Ja	Nej	Dokumentation
26	Er der på organisatorisk niveau sørget for, at alle kursister er blevet tilbudt vurdering af deres basale færdigheder, samt en opfølgende vejledning?			Procedure
27	Er der gennemført IKV i forhold til de udlagte AMU-mål? Hvis ja: Der skal foreligge dokumentation			Procedure
Andet:				
28	Bemærkninger ved Audit:			

	Samlet konklusion af audit:
Audit gennemført:	
29	Dato: Auditor:

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 tredjeperson.

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 tredjeperson, 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 opsiges 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 tredjeperson, 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 AMUkvalitet.dk		
Er der lavet fremmøde registrering?		
Beviser/certifikater er sendt til E-Boks?		
Er der uploadet lektionsplan og undervisningsmateriale på samarbejdsdrevet?		
Er der modtaget manuelt udførte evalueringsskemaer fra kursister og hvor er de opbevaret?		
Mangler evalueringer? Hvorfor?		

Bilag 1. Institutionsvejledning

Institutionsvejledning 2025

<https://uvm.dk/media/ehqgvspd/251114-vejledning-til-udbydere-af-arbejdsmarkedsuddannelser.pdf>

Bilag 2: Procedurebeskrivelse virksomhedsforlagte kurser

Kurser ude i virksomhederne og i fængsler

Rækkefølge	Opgave	Beskrivelse	Ansvarlig
1	Aftaleindgåelse	- 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	Ved ny underviser: - 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	Enten: Virksomhedskonsulent sender ordrebekræftelse til kunden og sætter kursus@herningsholm.dk på som cc Eller: Kundecenter sender ordrebekræftelse til virksomheden ud fra skabelon på K-drev: K:\Kundecenter\adm_kur\2007Kursusadm\Virksomhedsforlagt undervisning Ordrebekræftelse sendes til virksomhedskonsulent som kopi	Virksomhedskonsulent Kundecenter
4	Ludus Voksenuddannelse.dk Mapper på J-drev	- 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	• 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	• Underviser fremmederegistrer holdet i Ludus • Underviser afgiver bedømmelse i Ludus • Underviser udarbejder lektionsplaner og undervisningsmaterialer	Underviser
6b	Kurser med ekstern underviser	• Underviser udarbejder lektionsplaner og undervisningsmaterialer der sendes til kursus@herningsholm.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	<i>HHE-underviser:</i> Upload lektionsplaner og undervisningsmateriale til mappe på J-drevet <i>Ekstern underviser:</i> Kundecenter uploader lektionsplaner og undervisningsmateriale til mappe på J-drevet (får materiale fra underviser)	Underviser
8	Mapper pr. halvår: "C:\Users\mahel\Herningsholm\Erhvervsskole\Samarbejde - Dokumenter\Uddannelsesplaner\AMU"	Underviser sikrer alle kursister får evalueret kurset. Hvis kurset evalueres på papirversion af evalueringsskema, afleveres det i kundecenter, der sikrer indtastning i Vis kvalitet	Kundecenter
9	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
10	Fakturering	Kundecenter fakturerer virksomheden – Husk tompladser og kørsel	Kundecenter i samarbejde med virksomhedskonsulent
	AMU beviser	Kundecenter danner beviser når prøver er bestået. Beviserne sendes via Ludus til kursisters e-Boks	Kundecenter

Bilag 3. Hvordan finder jeg kursisternes vurdering på AMUkvalitet?

Tilfredsheden fra evalueringerne offentliggøres i oversigten på forsiden af [AMUkvalitet.dk](https://amukvalitet.dk).

På resultatoversigten kan du se, hvordan hver enkelt AMU-skole er evalueret på en skala fra 0-7, hvor 7 er højest. Du kan også se antallet af besvarelser.

Hvis du klikker på en skoles navn, kan du se evalueringerne af de enkelte fag på skolen.

Evalueringen af et fag vises først, når mindst 25 kursister har evalueret faget.

Du gør sådan her:

- 1) Indtast: amukvalitet.dk
- 2) Vælg dato:

Resultatoversigt - Alle skoler

Oversigten viser deltagernes tilfredshed med kurser, som er afsluttet i perioden. Tilfredsheden måles på en skala fra 0 til 7. Der vises kun skoler og fag med mindst 25 besvarelser. Lands gennemsnittet er beregnet for alle skoler og besvarelser.

Udtrækket indeholder data fra **01/03/2025** til **30/06/2025**

Fra	Til
01/03/2025 	30/06/2025 

- 3) Vælg Herningsholm Erhvervsskole

Herningsholm Erhvervsskole...	5,89	6,19	6,14	399
--------------------------------------	------	------	------	-----

Her ses gennemsnittet af kursisternes besvarelser. Klikker du på et + kan du se hvilket kursus der er tale om:

Oversigten viser deltagernes tilfredshed med kurser, som er afsluttet i perioden. Tilfredsheden måles på en skala fra 0 til 7. Der vises kun fag med mindst 25 besvarelser.

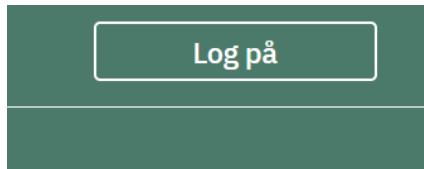
Udtrækket indeholder data fra **01/03/2025** til **30/06/2025**

Mål ^	Kursusudbytte ⇅	Lærerens indsats ⇅	Form og indhold ⇅	Besvarelser ⇅
+ Arbejde på eller nær sp... (48567-)	5,58	6,19	6,07	42
- Arbejdsmiljø og sikkerhed, svejsning/termisk (44530-)	5,63	6,27	6,07	52
+ Brandforanstaltninger v. ... (45141-)	5,68	6,36	6,21	42
+ Gaffeltruck certifikatkur...	6,46	6,7	6,66	86

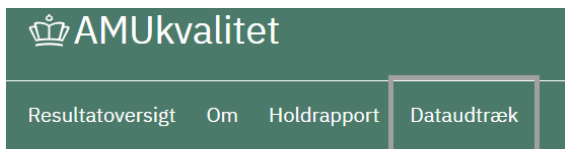
Har du brug for en detaljeret oversigt, gør du således:

Du gør sådan her:

- 1) Indtast: amukvalitet.dk
- 2) Vælg Herningsholm Erhvervsskole
- 3) Vælg Log på (højre hjørne)



- 4) Vælg Herningsholm Erhvervsskole
- 5) Vælg dataudtræk



- 6) Vælg dato og Hent nøgletal

Dataudtræk

Angiv den periode, du ønsker at få vist data for. Data vil omfatte de tilmeldinger, som er afsluttet i perioden.

Fra

Til

FKB

Nu fås en detaljeret oversigt.

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/ Områdekontoet 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 Områdekontoet for institutionen for AMU aktiviteten
- Erhvervsskolen sender et fakturagrundlag til Områdekontoet. Når Områdekontoet har tjekket og meddelt Erhvervsskolen, at kurser og antal kursister stemmer, sender Erhvervsskolen en faktura til Områdekontoet.

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 opsige 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.



Marianne Henningsen, Uddannelsesadministrationen

Trine Haubro Leth, Virksomheds- og projektcenter

Jette Anna Lunding Sørensen, Kvalitet