



# Kvalitetssystem for AMU Herningsholm

VERSION 7.0



**HERNINGSHOLM**

Erhvervsskole  
& Gymnasier

| 1. november 2018

## Indhold

1.0	Kvalitetssystemet for AMU .....	2
2.0	Kvalitetskrav til underviserne på AMU.....	5
2.1	Vejledning til hvordan kvalitetskravene efterleves.....	7
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	Tjekliste til AMU-underviser.....	14
6.0	Uddannelsesplaner .....	16
6.1	Eksempel på uddannelsesplan 1 .....	17
6.2	Eksempel på uddannelsesplan 2 .....	18
7.0	Udlægning af AMU-mål til andre skoler .....	19
7.1	Aftale om udlagt undervisning .....	20
7.2	Audit på udlagt undervisning.....	25
7.2	Checkliste – audit på udlagt undervisning .....	26
8.0	Dokumentation af administrationen .....	28
9.0	Dokumentationskrav og -art og omfang.....	30

## 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."<sup>1</sup>

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. Endvidere bliver der systematisk fulgt op på kvaliteten af AU-kvaliteten. 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

Kvalitetssystemet for AMU er en udbygning af den beskrivelse, der findes i skolens overordnede 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 er følgende:

- ✓ "At læreren/lærerne har tilrettelagt undervisningen, så du har mulighed for at lære det, der er kursets formål" (Viskvalitet.dk spørgsmål nummer 11) har en tilfredshedsmåling på minimum 4,0
- ✓ "Kursets faglige niveau" (Viskvalitet.dk spørgsmål nummer 12) har en tilfredshedsmåling på minimum 4,0.

Skolens kvalitetssystem kan ses på skolens hjemmeside.

---

<sup>1</sup> Senest fra september 2015, UVM

## Organisation og ansvarsfordeling

Uddannelseschef for Herningsholms virksomhedscenter har det overordnede ansvar for AMU. Herunder de tværinstitutionelle projekter inden for efteruddannelsesområdet, det tværgående programansvar for AMU og udliciteringsaftaler vedrørende AMU-fag.

Uddannelseslederne for de konkrete afdelinger, der er involveret i AMU har det daglige ansvar for, at AMU tilrettelægges, gennemføres og dokumenteres i henhold til gældende regler. Uddannelseslederne fungerer endvidere som controllere og foretager anmeldt auditering i forhold til egen og udlagt undervisning.

Skolens kvalitetsansvarlige er i samarbejde med uddannelseschef for Herningsholms virksomhedscenter ansvarlig for implementering, vedligeholdelse og drift af AMU-delen af skolens kvalitetssystem. Skolens kvalitetsansvarlige står endvidere for den uanmeldte audit på skolen, mens uddannelseschef Martin L. Holmgaard står for kvalitetskontrol af kriminalforsorgen.

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

Kundecenteret udtager de kurser, der skal auditeres en gang i kvartalet. Det drejer om mindst 5 % af alle kurser fordelt på anmeldte og uanmeldte auditeringer både internt, udlagt undervisning og kriminalforsorgen.

Kundecenteret kontrollerer efter gennemførelse af hvert kursus om kvalitetsmålene er nået. Hvis det gennemsnitlige tal er under 3,5 orienteres uddannelseschefen, som tager handling på det.

## 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
- Kvalitetskrav til ansatte som arbejder med AMU
- Dokumenter, skabeloner og tjeklister til kvalitetskontrol af AMU undervisning
- Dokumentation vedrørende gældende lovgivning, bekendtgørelser, vejledninger m.v.

*Kundecenteret:*

- Al dokumentation vedrørende udlagt undervisning
- Dokumenter til kvalitetskontrol af administrationen

- Når kundecenteret opretter et kursus, opretter de samtidigt en mappe på J-drevet\ Samarbejde\ Uddannelsesplaner-AMU. Mappen er navngivet med det entydige kviknummer. Åbent værksted har dog sin egen mappe, der er gældende indtil et halvt år.

*Underviserne:*

- Uddannelsesplan, udfyldt, underskrevet og indscannet tjekliste og eventuelt undervisningsmateriale knyttet til hvert enkelt kursus ligger under kursets kviknummer.

## 2.0 Kvalitetskrav til underviserne på AMU

Herningsholm Erhvervsskole 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 eksternt audit fra Undervisningsministeriet eller skoler fra hvilke AMU-faget er udlagt.

### **INDEN KURSET:**

1. Udarbejde uddannelsesplan i overensstemmelse med kursets målbeskrivelse og normerede varighed.
2. Afstemme præsentation og undervisningsmateriale med kursets målbeskrivelse
3. Sikre sig, at man kan se en deltagerliste samt en tilstedeværelsesregistrering på "Efteruddannelse.dk"

### **UNDER KURSET:**

1. Gennemføre undervisningen i overensstemmelse med kursets målbeskrivelse 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. En hel undervisningsdag udgør altid 7,4 klokke-timer – inklusiv pauser.
2. Gennemgå titel, mål og indhold for kurset ved opstart samt tilbyde kursisterne afklaring af basale færdigheder (FVU)
3. Følge op på, om kursisterne er mødt ved starten af hver kursusdag. Fremmøde registreres i "Efteruddannelse.dk". Hvis en kursist forlader kurset, skal dette også registreres i "Efteruddannelse.dk".
4. Inden sidste kursusdag sikres, at man har modtaget det rette antal beviser samt evalueringskoder fra kundecentret.
5. Underskrivelse af beviserne.
6. På sidste kursusdag skal kursisterne have evalueret kurset i "Viskvalitet.dk".

7. Udlevere beviser til kursister, der har gennemført kurset med tilfredsstillende resultat. Husk at registrere dette på "Efteruddannelse.dk".
8. Der afleveres skriftlige begrundelser for kursister, der ikke har nået de handlingsorienterede mål til kundecentret. En skriftlig begrundelse anføres endvidere i tekstfelt ved fremmøderegistreringen i "Efteruddannelse.dk"
9. Gemme uddannelsesplan i kursets mappe på J-drevet\ Samarbejde\ UddannelsesplanerAMU. Når kundecenteret opretter et kursus, opretter de samtidigt en mappe, hvor kursusmateriale, uddannelsesplan og audit kan ligge. Det gør de på J-drevet\ Samarbejde\ UddannelsesplanerAMU\ kvik-nummer f.eks. aml18110es35.

#### **EFTER KURSET:**

1. Gemme undervisningsmateriale, opgaver m.v. i kursets mappe på J-drevet.
2. Ud printe, udfylde og underskrive tjekliste. Tjeklisten findes på J-drevet UddannelsesplanerAMU.
3. Indscanne og gemme tjeklisten i kursets mappe på J-drevet.<sup>2</sup>
4. Såfremt evalueringsskemaerne er udfyldt på papir, afleveres disse straks til kundecentret.
5. Overskydende beviser afleveres til kundecentret.
6. Se kursisternes evaluering af kurset.

#### **Opbevaringspligt**

Alle relevante bilag og dokumentationer skal skolen opbevare i minimum 5 år efter kursusafholdelse.

---

<sup>2</sup> Dog kan kurser kørt som "Åbent værksted" gøre det hvert halve år. Det er alle uddannelsesplaner, der skal ligge på UddannelsesplanerAMU. Det gælder også "Åbent værksted".

## 2.1 VEJLEDNING TIL HVORDAN KVALITETSKRAVENE EFTERLEVES

### **UDDANNELSESPLAN:**

Der er ingen bestemte formkrav til uddannelsesplanen. 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 "Efteruddannelse.dk"<sup>3</sup>.

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.

### **HVIS EN KURSIST SKAL AFKORTES I TIDEN:**

Afkortning af uddannelsestid forud for kurset kan kun ske efter gennemførelse af en individuel vurdering 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.

### **UDLEVERING AF AMU-BEVIS:**

Det er underviseren, der vurderer om kursisterne kan få udleveret AMU-bevis. Det vil sige, at de har erhvervet de rette kompetencer således som beskrevet i kursets mål. Underviserens plan for dette skal kunne læses ud af uddannelsesplan. Hvis AMU-bevis ikke kan udleveres, skal der laves en skriftlig begrundelse herfor jf. afsnit 2.

---

<sup>3</sup> Undtagelsesvist kan der 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.



**EVALUERING AF KURSET I "VISKVALITET.DK":**

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, således at administrationen straks kan indtaste resultatet.

Det forventes, at underviseren løbende følger op på resultatet af evalueringerne og justerer sin undervisning, hvis dette er nødvendigt

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.

## 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. Afdelingslederen fra Kundecenteret udtrækker holdene i det pågældende kvartal. Holdnavn sendes til skolens kvalitetsansvarlige, som foretager audit.

Skolens kvalitetsansvarlige foretager ca. 4 uanmeldte besøg pr. kvartal.

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

### 3.2 ANMELDTE AUDITS

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

Målet er 4 audits pr kvartal.

Afdelingslederen fra Kundecenteret udtrækker holdene i det pågældende kvartal. Holdnavn sendes til uddannelseslederne, som foretager interne audits. Uddannelseschef M. L. Holmgaard foretager audits på kriminalforsorgen og uddannelseslederne foretager audits på udlagte kurser.

Der føres audits på undervisningens planlægning, undervisningens gennemførelse samt administration.

Som dokumentation udfyldes og underskrives skemaet **anmeldt intern audit**. Øvrige bilag til dokumentation vedlægges. Materialet mailles til den kvalitetsansvarlige.

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

## 3.3 TJEKLISTE TIL ANMELDT INTERN AUDIT AF AMU UNDERVISNING

<b>Skole</b>	
<b>AMU mål</b>	
<b>AMU holdnavn</b>	
<b>Afholdelsesdage</b>	
<b>Underviser</b>	

<b>Inden uddannelsen:</b>		<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Dokumentation</b>
<b>1</b>	Er de centralt godkendte handlingsorienterede mål er omsat til konkret undervisning f.eks. i en undervisningsplan?			Udd.-plan og evt. materiale
<b>2</b>	Er det sikret at undervisningen ikke er tilrettelagt med produktion og/eller udførelse af normale arbejdsopgaver for øje?			Udd.-plan
<b>Under uddannelsen:</b>		<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Dokumentation</b>
<b>3</b>	Er kursisterne gjort bekendt med de centralt godkendte handlingsorienterede mål?			Udd.-plan og evt. materiale
<b>4</b>	Er der stillet specialpædagogisk støtte til rådighed for kursister med særlige behov?			Evt. procedure på skolen
<b>5</b>	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, Udd.-plan, materiale  Procedure
<b>6</b>	Er der sket daglig registrering af kursisternes fremmøde. Fremmøde registreres i <a href="http://www.efteruddannelse.dk">www.efteruddannelse.dk</a>			Mødeprotokol EASY Co69
<b>7</b>	Er der sket en individuel afkortning for enkelte deltagere i forhold til den godkendte varighed for arbejdsmarkedsuddannelsen? Hvis ja: Er denne information videregivet til administrationen?			Fx i form af meritskrivelse med underskrift
<b>Ved uddannelsens afslutning:</b>		<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Dokumentation</b>
<b>8</b>	Kan læreren ved tilsyn redegøre for grundlaget for bedømmelse af kursister?			Skal være beskrevet i Uv.-plan
<b>9</b>	Er der udstedt uddannelses-, deltager- eller enkeltfagsbevis? Hvis nej: Der skal foreligge dokumentation			EASY B702 Notat
<b>10</b>	Er alle kursister blevet bedt om at udfylde tilfredshedsundersøgelsen efter reglerne fra viskvalitet.dk?			Besvarelser på VisKvalitet

Uddannelseslederen:		Ja	Nej	Dokumentation
11	Har lærerne de relevante faglige og pædagogiske kvalifikationer - og er de ansat på den institution, der afholder kurset?			CV på underviser
12	Er viskvalitet.dk blevet anvendt til løbende ledelsesinformation og kvalitetssikring i institutionen?			Procedure
13	Er der på organisatorisk niveau sørget for, at alle kursister er blevet tilbudt vurdering af deres basale færdigheder, samt en opfølgende vejledning?			Procedure
<b>Andet:</b>				
14				
<b>Audit gennemført:</b>				
15	Dato:  Auditor:			

### Tjekliste til uddannelsesplan

- 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
- Der redegøres for på hvilken måde og med hvilket grundlag kursisternes har nået de centralt godkendte handlingsorienterede målformuleringer
- Hvor gemmes/arkiveres undervisningsmaterialet for det aktuelle kursus?

### Minimumsliste til CV

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

## 3.4 TJEKLISTE TIL UANMELDT INTERN AUDIT AF AMU UNDERVISNING

<b>Skole</b>	
<b>Afdeling</b>	
<b>AMU mål</b>	
<b>AMU holdnavn</b>	
<b>Afholdelsesdage</b>	
<b>Underviser</b>	

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.

<b>Under uddannelsen:</b>		<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Hvis nej: Hvad er afvigelsen</b>
<b>1</b>	Stemmer antallet af deltagere med protokollen? (Eller med <a href="http://www.efteruddannelse.dk">www.efteruddannelse.dk</a> )			
<b>2</b>	Er mødeprotokollen ført? (Eller på <a href="http://www.efteruddannelse.dk">www.efteruddannelse.dk</a> )			
<b>3</b>	Overholdes møde- og sluttider i undervisningen?			
<b>4</b>	Er den aktuelle undervisning/opgave indeholdt i undervisningsplanen og/eller forløbsplanen?			
<b>Andet:</b>				
<b>5</b>				
<b>Audit gennemført:</b>				
<b>6</b>	Dato:  Auditor:			

## 4.0 Ekstern audit – ekstern kontrol

Der vil endvidere 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 Tjekliste til AMU-underviser

Aktivitetsnavn (EASY-A) <sup>4</sup>				
Kursusperiode				
Underviser(e)				
		Ja	Nej	Dokumentation
1	Er de centralt godkendte mål omsat til konkret undervisning f.eks. i en undervisningsplan/ forløbsbeskrivelse? Er de elektronisk tilgængelig?			udd.-plan/ forløbsbeskrivelse og evt. materiale Procedure
2	Er det sikret at undervisningen ikke er tilrettelagt med produktion og/eller udførelse af normale arbejdsopgaver for øje?			udd.-plan
3	Er kursisterne gjort bekendt med de centralt godkendte mål?			udd.-plan 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, udd.-plan, materiale
6	Er der sket daglig registrering af kursisternes fremmøde, enten i protokol eller digitalt på <a href="http://www.efteruddannelse.dk">www.efteruddannelse.dk</a>			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?			Fx i form af meritskrivelse med underskrift
8	Har der været en gæstelærer tilknyttet forløbet, hvor læreren ikke har været til stede			Procedure
9	Er der uddelt uddannelses-, deltager- eller enkeltfagsbevis? Hvis nej: Der skal foreligge dokumentation			Notat
10	Er alle kursister blevet bedt om at udfylde tilfredshedsundersøgelsen efter reglerne fra viskvalitet.dk?			Besvarelser på VisKvalitet
11	Udfyldt og underskrevet tjekliste er indscannet og gemt på i UddannelsesplanerAMU i kursets mappe?			Tjekliste

<sup>4</sup> Easy-A navnet bliver brugt til navngivning af mappe til digital arkivering af uddannelsesplaner og undervisningsmateriale. Materialer skal placeres i det pågældende kursus mappe i UddannelsesplanerAMU

<b>12</b>	Til kundecenteret afleveres <ul style="list-style-type: none"><li>- Mødejournal/protokol (hvis papir udgave findes)</li><li>- Evalueringsskema fra VisKvalitet til administrationen (hvis papirudgave findes)</li><li>- Overskydende beviser samt skriftlige begrundelser for kursister, som ikke har nået de handlingsorienterede mål</li></ul>
<b>15</b>	Dato:  Underskrift underviser:



## 6.0 Uddannelsesplaner - eksempler

Skabelon til uddannelsesplan

<b>Titel på kursus:</b>					
<b>Kursus nummer:</b>					
<b>AMU-mål:</b>					
<b>Underviser/-ere:</b>					
<b>Dato for kursus (ugenummer og årstal):</b>					
<b>TID/ DAG</b>	<b>MANDAG</b>	<b>TIRSDAG</b>	<b>ONSDAG</b>	<b>TORS DAG</b>	<b>FREDAG</b>
<b>08.00 – 09.30</b>	Indhold:	Indhold:	Indhold:	Indhold:	Indhold:
<b>Kaffe</b> <b>09.30 – 10.00</b>					
<b>10.00 – 11.30</b>	Indhold:	Indhold:	Indhold:	Indhold:	Indhold:
<b>Middag</b> <b>11.30 – 12.45</b>					
<b>12.15 – 13.45</b>	Indhold:	Indhold:	Indhold:	Indhold:	Indhold:
<b>Kaffe</b> <b>13.45 – 15.15</b>					
<b>14.15 – 15.24</b>	Indhold:	Indhold:	Indhold:	Indhold:	Indhold:

## 6.1 EKSEMPEL PÅ UDDANNELSESPLAN 1

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

## 6.2 EKSEMPEL PÅ UDDANNELSESPLAN 2

**AMU mål: Byggetekniske forhold – anvendelse af tegningsmetoder 43723 25 dage.**

### Handlingsorienterede mål:

Deltagerne kan i forbindelse med planlægning af udsmykning- og farvesætningsopgaver anvende frihåndstegning, perspektivtegning, projektionstegning samt forskellige kompositionsprincipper. For så vidt angår frihåndstegning kan deltagerne i et relevant omfang anvende metoden til enkel figurtegning og stilisering. For så vidt angår perspektivtegning kan deltagerne i et relevant omfang anvende et- og to-punkts perspektiv. For så vidt angår projektionstegning kan deltagerne anvende retvinklet parallelprojektionstegning. For så vidt angår kompositionsprincipper kan deltagerne benytte delingsprincipperne ”det gyldne snit” og ”den harmoniske port”.

Byggetekniske forhold - anvendelse af tegningsmetoder - 43723 25 dage	Timer	Dag
Velkomst og introduktion - herunder gennemgang af kursusmål for AMU-mål 43723	2	
Frihåndstegning – forskellige tegneteknikker og -værktøjer herunder opgaver i tegning og stilisering efter geometriske modeller.	10	
Gennemgang af traditionelle tegneteknikker til perspektivtegning, projektionstegning. Introduktion til perspektivtegning og projektionstegning ved hjælp af tegneprogrammet SketchUp 8.0	10	1-5
Træning i perspektivtegning ved hjælp af SketchUp 8.0	14	
Evaluerings	1	
Frihåndstegning – forskellige tegneteknikker og -værktøjer herunder opgaver i tegning og stilisering efter organiske modeller – Introduktion til kulttegning.	10	
Gennemgang af teorier omkring, og øvelser i det gyldne snit og den harmoniske port. Introduktion til Notan som værktøj til stilisering	10	6-10
Tegneøvelser med udgangspunkt i grundbogen "SketchUp 8.0, fra forlaget Uhrskov.	16	
Evaluerings	1	
Frihåndstegning – anvendelse af tegneteknikker til løsning af opgaver i tegning og stilisering efter modeller.	5	
Praktisk farveplanlægning og farvesætning af udsmykning med udgangspunkt i det gyldne snit eller den harmoniske port.	10	
Tegneøvelser med udgangspunkt i grundbogen "SketchUp 8.0, fra forlaget Uhrskov.	5	11-15
Ekskursion med fokus på farvesætning og udsmykning.	8	
Tema: Farveplanlægning og farvesætning med udgangspunkt i NCS og Ittens farvesystem som værktøj	8	
Evaluerings	1	
Tegnstudiet afsluttes i 4. kursusuge med en bundet tegneopgave der omfatter tegning, stilisering og farvesammensætning.	10	
Praktisk farvesætningsopgave i stilisering og dekoration	9	
Øvelser i SketchUp	9	16-20
Øvelser i 2D tegneprogrammet Micrografix Draw 6.0		
Oplæg til projektopgave	1	
Opstart af projektopgave, der integrerer planlægning af udsmyknings- og farvesætningsopgaver, anvende frihåndstegning, perspektivtegning (3D tegning) samt forskellige kompositionsprincipper.	7	
Evaluerings	1	
Gennemførelse af den afsluttende projektopgave.	32	
Fremlæggelse og evaluering af den afsluttende projektopgave.	4	21-25
Evaluerings af kurset på <a href="http://www.viskvalitet.dk">www.viskvalitet.dk</a>	1	

## 7.0 Udlægning af AMU-mål til andre skoler

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.

Annonceringen skal ske på Efteruddannelse.dk, således at 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 FBK-godkendelse, skal der rettes henvendelse til sekretær i Kvalitet og projekt, som sørger for at søge anden skole om udlægning af et kursus i den periode, det ønskes udbudt.

Udlægning af en AMU-godkendelse fra Herningsholm til en skole i vort dækningsområde, kommer i stand ved henvendelse til Jane Bennetzen i Projekter og Kvalitet eller til uddannelseschef for Herningsholms virksomhedscenter.

Alle aftaler går igennem sidstnævnte.

Ved udlægning sker følgende:

- uddannelseschef for Herningsholms virksomhedscenter modtager ansøgningen
- Når accept modtages, registreres udlægningen hos Jane Bennetzen i Projekter og Kvalitet, hvorefter udlægningen automatisk er registreret i EASY.
- Ansøgningen underskrives af uddannelseschef for Herningsholms virksomhedscenter, scannes og sendes pr. mail til afholdende skole
- Ansøgningen sendes til journalisering hos sekretær i Kvalitet og projekt, der opbevarer et eksemplar i ringbind og som fil, samt holder hjemmesiden ajour.

## 7.1 AFTALE OM UDLAGT UNDERVISNING

### Aftalens parter:

Der indgås hermed aftale om udlagt undervisning mellem:

	<b>Godkendte skole</b>	<b>Afholdende skole</b>
Institutionsnummer	657401	
Skolens navn	Herningsholm	
Adresse	Lillelundvej 21	
Postnummer / by	7400 Herning	
Kontaktperson	Nils Hedegaard	
EAN nummer	5798000556966	

### Aftalens formål:

Med ref. Til Undervisningsministeriets udbudsbrev af den 4. juni 2009 – sags nr. 150.06C.031, UVM´s brev af 23. september 2009 samt øvrige regler på området er formålet, at sikre et kunde-baseret udbud i det geografiske område, hvortil udbudsskole har FKB godkendelse.

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.

### Aftalen omfatter:

Afholdende skole kan som udlagt undervisning gennemføre følgende AMU kurser

<b>CØSA- formål</b>	<b>Nr. og titel FKB</b>	<b>Fag (Mål) nr. og titel</b>	<b>Periode</b>

## **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](http://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
- Revisorerklæring

### ***Afholdende skole leverer følgende ydelser i samarbejdet:***

- Sikrer at udlægningen er synlig på afholdende skoles hjemmeside
- Vejleder og rådgiver deltagerne om voksen- og efteruddannelsesgodtgørelse, samt forestår kommunikationen med A-kasser/kommuner
- Varetager kursist visitationen og holddannelse
- Sikrer og dokumenterer, at de fornødne lokaler og det nødvendige udstyr er til stede og anvendeligt
- 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 selvvalgte og Jobcenter – kursister iht. betalingsloven
- Sikrer oprettelse og administration af uddannelse og deltagere i EASY-A, herunder tilskud til befordring, kost og logi samt udstedelse af AMU-bevis/enkeltfagsbevis (frem til 2011, se brev fra UVM af 23.09.09)
- Evaluerer, jvf. de systemfælles redskaber [www.viskvalitet.dk](http://www.viskvalitet.dk)
- Offentliggør kurset på [www.UG.dk](http://www.UG.dk)
- Offentliggør uddannelsen eller kurset på [www.efteruddannelse.dk](http://www.efteruddannelse.dk)
- Offentliggør uddannelsen på institutionens egen hjemmeside
- Indberetter antal årselever til UVM og statistik til UNI-C
- 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 R016 fra EASY A
- Håndtering af VEU-skemaer
- Uddannelsen gennemføres i Herning – Ikast-Brande Kommune og på egen adresse
- Gennemføres uddannelsen som:

Sæt x.

Tilstedeværelsesundervisning \_\_\_\_

Virksomhedsforlagt undervisning \_\_\_\_

Fjernundervisning \_\_\_\_

- Gennemføres der screening af basale færdigheder. Omfanget udgør: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ lektioner
- Gennemføres der IKV. Omfanget udgør: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ 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:

<b>Tilskudstype</b>	<b>Fordeling angives med procenter</b>	
	<b>Godkendte skole</b>	<b>Afholdende skole</b>
Undervisningstakst		100 %
Påbegyndelsestakst		100 %
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 (R016 fra EASY A) over den omhandlende aktivitet, hvoraf der tydeligt fremgår



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

Endvidere 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 taksametre 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 i to eksemplarer, hvor den godkendte skole opbevarer det ene eksemplar, mens afholdende skole opbevarer det andet.

Dato:

**Godkendte skole**

**Afholdende skole**

-----

-----

## 7.2 AUDIT PÅ UDLAGT UNDERVISNING

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

- Uddannelseslederen for den relevante afdeling på Herningsholm foretager tilsynet, som består i et møde med uddannelseslederen på afholdende skole
- Afdelingsleder for Kundecenteret udtrækker holdene i det pågældende kvartal
- Holdnavn sendes sammen med tilsynsskema til uddannelseslederen, som gennemfører tilsynet. Skolens kvalitetsansvarlige orienteres om audit.
- Herefter er det uddannelseslederens ansvar at arrangere mødet med afholdende skole
- Alle papirer vedrørende tilsynet afleveres til skolens kvalitetsansvarlige, som arkiverer papirerne fysisk og 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. Papirmaterialet tages med hjem til opbevaring hos Kvalitet.

### Fra EASY-A skal følgende udskrifter bestilles:

- **R087:** Detaljeret deltagerliste for hold. Hvis der har været deltagere med kost / logi vedlægges også dokumentation for dette.
- **B159:** Udbudsoplysninger for hold (skærmkopi)
- **C069:** Fraværsregistrering AMU eller anden mødeprotokol
- **B494:** Opkrævningsdebitorliste

### Andre udskrifter:

- **Viskvalitet.dk:** Udskrift fra holdets evaluering
- **Uddannelsesplan:** Der vises en uddannelsesplan for det udlagte AMU mål.

## 7.2 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 befordringsgodtgørelse 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

## 8.0 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 skolefaget		
Kurset er korrekt oprettet i A326 (hold)		
Kurset er korrekt oprettet i A335 (skolefag på hold)		
Kurset er korrekt oprettet i B159 (udbudsoplysninger for hold)		
Kurset er korrekt oprettet i A422 (gebyrer for aktivitet)		
Fremtidige og igangværende kurser kan ses på hjemmeside.		
Kurset er oprettet på Efteruddannelse.dk.		
Kurset er lagt i flex (uddata)		
Er der kursister der har fået individuel kompetencevurdering (Så skal dokumentation være vedlagt)		
Hvis der er en AMU-aftale mellem virksomhed og skolen, foreligger der et bekræftet tilbud		
Hvis der er aftalt kost for et helt hold, er der vedlagt aftale herom		
Hvis kunden er under minimum ifølge uddannelsesaftalen, er der vedlagt en aftale om køb af tompladser		
Der er kontrakt på alle ledige med kursiststatus 2, 4 og 6 <sup>5</sup> (Husk hvis der er kontrakter, der skal annulleres eller ændres, skal økonomi have besked)		
Der er sendt fakturagrundlag på ISB (Indenlandske selvbetalere / videregående uddannelse)		
EN07 er udskrevet og tjekket for uddannelsesniveau, indlogering og evt. hjælpemidler.		

<sup>5</sup> Kursiststatus 2: ledige dagpengeberettiget på 6 ugers selvvalgt uddannelse

Kursiststatus 4: uddannelse på individuel handlingsplan

Kursiststatus 6: kontanthjælpsmodtagere m.fl.

Alle kursister er registreret korrekt på B702 (holdplacering)		
Kursister er opkrævet deltagerbetaling		
Beviser/certifikater er udleveret til underviseren		
Evalueringsskemaer/evalueringsskemaer er udleveret til underviseren		
Dokumentation med undervisers underskrift, hvis vi har tastet fravær (Fravær tastet via B702 (holdplacering) med mindre der tages fravær på alle dage for et helt hold så benyttes C069 (fraværregistrering)) <sup>6</sup>		
Ved udlevering af manuelle evalueringsskemaer er disse indscannet i VisKvalitet.dk		
<b>Dokumentation retur fra underviser:</b>		
Ikke udleverede beviser/certifikater er returneret		
Tilstedeværelse kontrolleres. Mødejournal eller mail vedrørende fravær er vedlagt, hvis vi har tastet det.		
Kommentarer til eventuel manglende evaluering		

<sup>6</sup> Det er undervisers ansvar, at der er indberettet rettidigt

## 9.0 Dokumentationskrav og -art og omfang

Skal dokumentation	Det vi skal sikre os altid ligger ved udbud af AMU kursus
Basis dokumentation	Den dokumentation der skal foreligge til revisor mv.
Mistanke dokumentation	Hvis vi er i tvivl om, eller har mistanke om regelbrud. Indhentning af ekstra dokumentation
Opbevaringspligt	Alle bilag og dokumentationer skal opbevares 5 år efter gennemførelse

Eksempel på dokumentation af tilrettelæggelse og gennemførelse af en konkret AMU uddannelse:

<b>Skal dokumentation (ADM)</b>	Holdlister med oplysning om: Holdnummer <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uddannelse</li> <li>• Titel</li> <li>• Dato</li> <li>• Underviser</li> </ul> Deltagerliste med cpr nr. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evt oplysning om afkortning uddannelsen</li> </ul> Fremmøde protokoller <ul style="list-style-type: none"> <li>• Med oplysninger om hver enkelt deltagers fremmøde</li> </ul> Afholdelsesadresse Evt kontrakt med udliciteringspartner
<b>Skal dokumentation (PÆD)</b>	Undervisningsforløbsbeskrivelse, lektionsplan mål og indhold Kopi af udstedte beviser Kursus og undervisningsmaterialer, incl øvelser opgaver og prøver.
<b>Basis dokumentation (ADM)</b>	Kopi af indkaldelses brev og andet materiale udsendt til deltagerne før kursus start Virksomhedsforlagt undervisning <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Dokumentation for at kurset er udbudt åbent)</li> </ul>
<b>Basis dokumentation (PÆD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopi af Konkrete øvelser, opgaver og lign. Som deltagerne har løst</li> <li>• UV materialer – metoder og lign. der er brugt i undervisningen</li> <li>• Lærers grundlag for udstedelse af beviser</li> <li>• Dette gennemses i digital form på T-drevet</li> <li>• Udskrift af viskvalitet.dk (Udskrives efter behov)</li> <li>• Lærers lønsedler timeregisteringer fra EASY-A (Udskrives efter behov)</li> </ul>
<b>Mistanke dokumentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Særlig opmærksomhed ved Fjernundervisning</li> <li>• Ikke reelle ansatte – <i>indhent kopi af lønsedler / ansættelseskontrakt</i></li> <li>• Flere deltagere der ikke er Danske statsborgere – <i>Indhent kopi af pas/opholdstilladelser mv</i></li> </ul>