

**KVALI
TETS
MANU
AL
2022**



Learnmark
Horsens
Efteruddannelse

Indholdsfortegnelse

1.0 Indledning.....	2
2.0 Ressourcepersoner – Kvalitetsstyringssystemet.....	2
3.0 Kvalitetsmanual.....	2
4.0 Afholdelse af AMU-kurser.....	2
5.0 AMU-prøver.....	3
6.0 Undervisningsplaner.....	3
7.0 Undervisningsmaterialer.....	3
8.0 Lærerkvalifikationer.....	3
9.0 Intern audit.....	3
9.1 Undervisning.....	3
9.2 Administration.....	4
10.0 Ekstern audit.....	4
10.1 Udlån.....	4
11.0 VisKvalitet.....	4
12.0 Udbudspolitik.....	5
13.0 Udlån.....	5
14.0 Udlicitering.....	5
15.0 Bilagsoversigt.....	6

1.0 Indledning

Hos Learnmark Efterskole er høj kvalitet og stor faglighed i undervisningen i højsædet.

Det er vores mål, at sikre den højest mulige kvalitet i alle ydelser - og samtidig leve op til gældende regler og lovgivning i forbindelse med afvikling af vores AMU-kurser.

For at sikre en fælles forståelse for kvalitetsarbejdet har vi udarbejdet et kvalitetsstyringssystem, som undervisere og administrativt personale skal følge.

Ved udarbejdelsen af kvalitetsstyringssystemet har vi taget udgangspunkt i, Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings, "Vejledning til uddannelsesinstitutioner – marts 2019".

2.0 Ressourcepersoner – Kvalitetsstyringssystemet

Afdelingschef for Learnmark Tech og Learnmark Efterskole: Har det overordnede ansvar for at kvalitetsmanualen følges af skolens personale samt at kravene efterleveres.

Kvalitetskoordinator for Learnmark Efterskole: Foretager interne og eksterne audits, og holder sig i samarbejde med uddannelseslederen løbende ajour med AMU-lovgivningen og opdaterer kvalitetsmanualen herefter.

Undervisere på Learnmark Efterskole: Sikrer at der til enhver tid kan fremvises en undervisningsplan og -materialer på det kursus, der undervises i.

3.0 Kvalitetsmanual

Kvalitetsmanualen vedligeholdes af kvalitetskoordinatoren og er tilgængelig for alle skolens ansatte på skolens hjemmeside. Nyansat personale, der beskæftiger sig med AMU, vil ved ansættelsen blive introduceret for manualen af kvalitetskoordinatoren eller af den pågældende uddannelsesleder.

4.0 Afholdelse af AMU-kurser

Learnmark Efterskoles kursusadministration sørger for rettidigt at oprette skolens udbud af AMU-kurser i skolens administrative system Uddata. Kurserne er synlige på www.voksenuddannelse.dk og skolens egen hjemmeside kursus.learnmark.dk.

Kurser oprettes minimum 8 dage før opstart og kun i sjældne tilfælde senere – dog senest dagen før.

Tilmeldingerne til AMU-kurserne kommer via portalen www.voksenuddannelse.dk. Det er kursusadministrationen der har ansvaret for at vejlede kunderne, så de kan tilmelde sig online.

De tilmeldte kursister indkaldes via www.voksenuddannelse.dk

Via indkaldelsen får alle kursister tilbudt en læse-, stave- og/eller regnetest, ligesom de også bliver informeret om dette tilbud af underviseren ved opstart af kurset.

Regningen for deltagerbetaling fremsendes samtidig med indkaldelsen med forfaldsdato 14 dage netto. Deltagerbetalingen fastsættes ud fra takstkataloget.

Inden kursusstart udleverer kursusadministrationen følgende til underviseren

-  Evalueringskoder til VisKvalitet – til kursisterne
-  Oversigt over kursisters Uni-Login

Efter hvert kursus afholdes der AMU-test jf. gældende lovgivning. Kun i særlige tilfælde gives der dispensation herfor.

Kursusbeviser og certifikater fremsendes efter endt og bestået kursus til kursistens e-boks – dette sker indenfor 10 hverdage.

5.0 AMU-prøver

Som følge af trepartsaftalen er der pr. 1. januar 2019 blevet indført et generelt prøvekrav på arbejdsmarkedsuddannelserne. Learnmark Efteruddannelse afholder prøverne i overensstemmelse med efteruddannelsesudvalgets beskrivelse samt de regler for afholdelse af prøver, som er fastsat af Undervisningsministeriet.

Kursisterne informeres om prøvereglerne i indkaldelsesbrevene. Underviser noterer prøveresultaterne i skolens administrative system, Uddata+. Herefter fremsender kursussekretæren AMU-beviserne i kursisternes e-boks. Underviserne kan se alle kursister de pågældende dage i det administrative system Uddata+ - det er undervisernes ansvar at der er ført fravær for de enkelte dage. Samtlige resultater indberettes via Uddata+ ud fra undervisernes bedømmelse.

Benyttes papirprøver opbevarer kursussekretæren prøverne i 30 dage. Herefter bliver de makuleret.

6.0 Undervisningsplaner

Det er underviseren ansvar at kunne fremvise en undervisningsplan mod forlangende.

7.0 Undervisningsmaterialer

Undervisningsmaterialer opbevares hos den pågældende underviser og skal kunne fremsendes mod forlangende.

8.0 Lærerkvalifikationer

Learnmark Efteruddannelse lægger stor vægt på at vores undervisere har de rette faglige og pædagogiske kompetencer til at levere en god AMU-undervisning med højt niveau. Derfor sørger vi løbende for at sende vores undervisere på relevante efteruddannelseskurser.

Der foretages løbende kontrol på undervisernes kompetencer. Dette gøres af uddannelseslederen.

9.0 Intern audit

9.1 Undervisning

Learnmark Efteruddannelse foretager stikprøvevis intern audit på afholdte AMU-kurser. De interne audits foretages af kvalitetskoordinatoren, som anvender bilag 1 som tjekliste i forbindelse med audit. Efter endt audit fremsender kvalitetskoordinatoren resultatet af auditten til den pågældende underviser og dennes chef samt afdelingschefen for Learnmark Tech og Learnmark Efteruddannelse. Såfremt det er påkrævet, følges de interne audits op med en handleplan.

Tilsynene foretages primært som uanmeldte tilsyn.

Auditrapporterne arkiveres elektronisk på skolens S-drev.

9.2 Administration

Learnmark Efteruddannelse foretager stikprøvevis intern audit af administrationen. Disse audits foretages af kvalitetskoordinatoren, som anvender bilag 2 som tjekliste i forbindelse med audit. Såfremt det er påkrævet, følges de interne audits op med en handleplan.

Auditrapporterne arkiveres elektronisk på skolens S-drev.

10.0 Ekstern audit

10.1 Udlån

Learnmark Efteruddannelse foretager audit på udlånte AMU-kurser. Hver skole, som vi har udlånt godkendelse til, vil blive auditeret minimum en gang. Auditten foretages af en fagrelevant person, som fx underviser eller uddannelsesleder.

Der foretages både anmeldte og uanmeldte tilsyn.

Kvalitetskoordinatoren klargør de relevante papirer før audit. Se tjekliste i bilag 4.

Efter endt audit fremsender kvalitetskoordinatoren resultatet til den udlånte skole. Resultaterne opbevares elektronisk på skolens S-drev.

11.0 VisKvalitet

Formålet med evalueringerne er at sikre, at vores uddannelsesforløb lever op til en høj standard. Via evalueringerne, hvor kursisterne er med til at bidrage med idéer og forslag, sikrer vi innovation og stadig udvikling i vore ydelser.

Alle afholdte AMU-kurser evalueres i VisKvalitet.

Underviserne modtager efter kursusafslutning evalueringresultaterne på mail (via SDBF-robot).

Kvartalsvis følger kvalitetskoordinatoren op på samtlige evalueringer. Efterfølgende indkaldes uddannelseslederne til individuelle samtaler om evalueringresultaterne. Såfremt det er nødvendigt, udarbejdes der en handlingsplan på den pågældende problemstilling.

Det er skolens mål, at vi har et evalueringresultat på 8,0 eller derover.

Lever et kursus ikke op til de forventede resultater igangsættes der en handlingsplan.

Har et kursus et samlet gennemsnit på mellem 5,0 – 7,0 gennemgås kurset med henblik på udarbejdelse af en mulig handlingsplan. Har kurset en samlet evaluering på under 5,0 tages der kontakt til kursisterne, således årsagen til det utilfredsstillende resultat bliver grundigt undersøgt.

Virksomhedsevalueringer foretages af skolens konsulenter. Det sker ved et møde med tilfældigt udvalgte virksomheder indenfor forskellige brancher.

Alle evalueringresultaterne arkiveres på skolens S-drev.

Resultaterne af evalueringerne fra VisKvalitet fremgår af skolens hjemmeside.

12.0 Udbudspolitik

Learnmark Horsens danner og talentudvikler til fremtidens erhvervsliv. Målet med udbudspolitikken og skolens aktiviteter på efteruddannelsesområdet er at sikre, at den enkelte kursist får bedre muligheder for at få og/eller fastholde beskæftigelse i lokalområdet. Derfor skal udbudspolitikken for Learnmark Horsens:

- ➡ Sikre at tilrettelæggelse og gennemførelse af fremadrettede uddannelsesaktiviteter sker i tæt samarbejde med virksomheder, organisationer og andre interessenter.
- ➡ Medvirke til at udbuddet bidrager til at afhjælpe omstillings- og tilpasningsproblemer i erhvervslivet i overensstemmelse med arbejdsmarkedets behov på kortere og længere sigt.
- ➡ Bidrage til at vedligeholde og udbygge deltagernes kvalifikationer i overensstemmelse med arbejdsmarkedets behov og bidrage til deltagernes videre kompetenceudvikling.
- ➡ Give voksne mulighed for at udvikle faglige og personlige kompetencer gennem erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse.
- ➡ Gennem tæt samarbejde med jobcentre, arbejdsmarkedets parter og andre interessenter sikre at ledige uddannes i henhold til arbejdsmarkedets efterspørgsel og den enkeltes uddannelsesmål.

Hele udbudspolitikken kan læses på skolens hjemmeside.

13.0 Udlån

Udlagt undervisning sker på baggrund af en henvendelse – enten telefonisk eller via mail – fra en godkendt AMU-udbyder.

En administrativ medarbejder undersøger om Learnmark Efteruddannelse har godkendelse til faget og i hvilket geografisk område faget såfremt må udlægges i. Den administrative medarbejder udarbejder en skriftlig aftale til den afholdende skole (se bilag 5). Den skriftlige aftale følger den af ministeriet udarbejdede aftale til udlån.

Derudover fremsender den administrative medarbejder bilag 1 og 2 (vedlagt denne manual som bilag 6 og 7) til den afholdende skole. Bilag 1 fremsendes fra den afholdende skole sammen med undervisningsplan for det pågældende kursus. Efter endt kursus fremsender den afholdende skole bilag 2 sammen med evalueringsrapporter fra VisKvalitet samt printscreen af skolens hjemmeside, så det kan tjekkes, at kurset har været udbudt efter reglerne.

Kvalitetskoordinator ved Learnmark Efteruddannelse tjekker og godkender bilag, undervisningsplaner og lærerens kvalifikationer inden opstart af kursus. Efter endt kursus læser kvalitetskoordinator evalueringerne fra VisKvalitet. Såfremt det er påkrævet, følges evalueringsresultaterne op med en handleplan.

Aftaler om ind- og udlån er synlige på skolens hjemmeside.

Learnmark Efteruddannelse gemmer aftaler om udlån samt bilag i papirformat i en mappe pr. kalenderår.

Audit af udlån er beskrevet i afsnit 9.0 Ekstern audit.

14.0 Udlicitering

Learnmark Efteruddannelse benytter sig ikke af udlicitering, hvorfor denne del ikke er beskrevet i pågældende kvalitetsmanual.

Såfremt udlicitering ønskes anvendt, bliver kvalitetsmanualen opdateret med procedurebeskrivelser.

15.0 Bilagsoversigt

Bilag 1 – Tjekliste til intern audit – undervisning

Bilag 2 – Tjekliste til intern audit – administration – afventer ny udgave tilpasset Uddata

Bilag 3 – Tjekliste til ekstern audit – udlån

Bilag 4 – Aftale til udlån

Bilag 5 – Bilag til aftale om udlån (daglig tale bilag 1)

Bilag 6 – Tjekliste ifm. udlån (daglig tale bilag 2)



BI LAG

1



Learnmark
Horsens
Efteruddannelse

Internt tilsyn - checkliste

Tjekpunkter	Kommentarer
Kursusnummer og titel	
Underviser	
Afholdelsessted: på skolen	
Fremmødeprotokol – afstemning af fremmødte med tilmeldte kursister	
Lokaler og udstyr i forhold til antal kursister og kursusmål	
Overholdelse af undervisningstiden på 7,4 timer pr. dag	
Dokumentation for undervisningsplaner arkiveret på skolens fælles drev samt dokumentation for, at planen overholder krav til mål, indhold mv.	Undervisningsplan arkiveret på skolens fælles drev inden kursusstart S:\UndervisningsplanerAMU
Er deltagerne blevet tilbudt en FVU-screening?	Tilbudt via indkaldelsen
Udleveres der uddannelsesbevis efter endt undervisning?	
Evalueres der i VisKvalitet?	

Underviserens kommentarer	
Konklusion af tilsyn	
Evt. ændringer som følge af tilsyn	

Bekræftelse på gennemførelse af tilsyn den

Kvalitetskoordinator

Underviser



BI LAG

2



Learnmark
Horsens
Efteruddannelse

AMU audit tjekliste for administrative funktioner

Skole	
AMU mål	
AMU holdnavn	
Afholdelsesdage	

Markedsføring:		Ja	Nej	Dokumentation
1	Er arbejdsmarkedsuddannelse og enkeltfag i FKB udbudt åbent?			EASY B159
2	Er der i al markedsføring af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i FKB oplyst: <ul style="list-style-type: none"> • 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 kapacitetsopfyldning – skal der foreligge dokumentation • Er markedsføringen målrettet AMU-målgruppen? • Har markedsføringen et erhvervsrettet sigte? • Er der link til institutionens hjemmeside, hvor bl.a. den præcise målformulering skal kunne læses? 			EASY B159 EASY A326 Evt. A335 ved mange skolefag Brochurer Procedure Hjemmeside
3	Er der solgt indtægtsdækket virksomhed sammen med AMU-aktiviteten? Hvis ja: Dokumentation for at markedsføringen af AMU-aktiviteten er klart adskilt fra andre aktiviteter, og at AMU-aktiviteten kan tilkøbes uden køb af andre aktiviteter			Salgsmateriale
4	Er der udbudt AMU-aktivitet eller enkeltfag i FKB, der indeholder tillægspris for særlig tilrettelæggelse? Hvis ja: Er det i annonceringen af udbuddet blevet specificeret, hvad tillægget dækker			EASY B159 Hvis tillæg skal adm. fremadrettet ved holdoprettelse tage skærmdump
Optag og deltagerbetaling:		Ja	Nej	Dokumentation
5	Er alle kursister registreret med bopæl i cpr-registeret? Hvis nej: Der skal foreligge dokumentation for, at personen har beskæftigelse i Danmark.			EASY R087 Ansættelses-kontrakt, lønsedler, arbejdsgivererklæring (findes på efteruddannelse.dk)
6	Er der opkrævet deltagerbetaling?			EASY B494
7	Er gældende lovgivning vedr. kost og logi overholdt? Hvis der er indenfor reglerne er dispenseret for krav om afstand, og/eller dispenseret for at overnatningen skal ligge mellem to på hinanden følgende undervisningsdage, så skal der foreligge dokumentation for dette			EASY R087 Notatpligt ved dispensation
Evaluerig:		Ja	Nej	Dokumentation
8	Har skolen gennemført tilfredshedsundersøgelse blandt et repræsentativt udsnit af virksomheder og har skolen udarbejdet dokumentation for dette?			Dokumentation af tilfredshedsundersøgelse
9	Er resultaterne fra deltagernes tilfredshedsundersøgelse fra VisKvalitet.dk synlige på institutionens hjemmeside?			Hjemmesiden
Andet:				
10				

AMU audit tjekliste for administrative funktioner

	Audit gennemført:
11	Dato: Auditor:



BI LAG

3



Learnmark
Horsens
Efteruddannelse

Tilsyn med udlagt undervisning
Bilag 3 til aftale om udlån

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



BI LAG

4



Learnmark
Horsens
Efteruddannelse

Aftale om udlagt undervisning 2022

Aftalens parter:

Der indgås hermed aftale om udlagt undervisning mellem:

	<u>Godkendte skole</u>	<u>Afholdende skole</u>
Skolens navn		
Kontaktperson		
Adresse		
Post nr.		

Aftalens formål:

Formålet med udlagt undervisning er at sikre 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.

Afholdende skole kan ikke udlægge eller udlicitere undervisning til andre parter på grundlag af denne kontrakt.

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 med reference til Institutionsvejledning af marts 2019

Aftalen omfatter:

For uddannelsesmålene i denne kontrakt kan afholdende skole også gennemføre Individuel Kompetencevurdering.

Deltagerne på kurser afholdt på grundlag af denne kontrakt skal tilbydes vurdering af basale færdigheder.

Afholdende skole kan som udlagt undervisning gennemføre følgende AMU kurser:

Kernemål i godkendte skoles dækningsområde:

Nr. og titel FKB	Dato	Nr. og titel på uddannelsesmål

Afholdelsesformer:

I oversigten anføres nummer (uddannelsesmål), så det fremgår hvilke afholdelsesformer, der er aftalt for de enkelte uddannelsesmål				
Afholdelsesform	Indeholdt	Ikke indeholdt	Aftales særskilt	Geografisk dækningsområde
Tilstedeværelse				
Virksomhedsforlagt				
Fjernundervisning				

Samarbejde - hvem gør hvad:***Den godkendte skole leverer følgende ydelser i samarbejdet:***

- Registrerer aftalen på www.uddannelsesadministration.dk
- Sikrer at udlægningen er synlig på den godkendte skoles hjemmeside
- Sikrer at undervisningens indhold samt faglige og pædagogiske kvalitet lever op til gældende normer
- Sikrer at undervisningen gennemføres i henhold til udbudspligten
- Fører tilsyn med den afholdende skole via stikprøvekontroller jf. vejledning af marts 2019.
- Indberetter antal årselever til Undervisningsministeriet og statistik til UNI-C
- Indsender revisorerklæringer til Undervisningsministeriet
- Afregner UVM-tilskud til den afholdende skole
- Sikrer at evalueringer fra "VisKvalitet.dk" er synlige på godkendte skoles hjemmeside

Afholdende skole leverer følgende ydelser i samarbejdet:

- Offentliggør uddannelsen eller kurset på www.efteruddannelse.dk
- Offentliggør kurset på www.UG.dk
- Sikrer at udlægningen er synlig på afholdende skoles hjemmeside
- Vejleder og rådgiver deltagerne om voksen- og efteruddannelsesgodtgørelse, samt forestår kommunikationen med A-kasser
- Sikrer oprettelse og administration af uddannelse og deltagere i skolens administrative system
- Administration af tilskud til befordring, kost og logi
- Udsteder AMU-bevis/enkeltfagsbevis
- Opkræver deltagerbetaling samt rykker for rettidig betaling i forhold til indberetningen.
- Opkræver afmeldegebyr og eventuel betaling for tompladser
- Opkræver eventuel betaling for tillægspriser i henhold til aftale med godkendte skoles retningslinjer
- Oplyser til godkendte skole, hvilken aktivitet der skal indberettes til UVM
- Stiller dokumentation til rådighed for godkendte skoles revision, indeholdende uddannelsesplaner/materialer, opgaver/tests, mødejournale, opkrævningsliste, skærmpoint synlighed på Efteruddannelse.dk samt VisKvalitet-udtræk
- Evaluerer og indtaster, jf. de systemfælles redskaber "VisKvalitet.dk"
- Tilbyder screening af basale færdigheder og gennemfører IKV

Markedsføring:

Den godkendte skole er ansvarlig for markedsføringen i udbudsgodkendelsens geografiske område. Den afholdende skole kan efter aftale med godkendte skole gennemføre markedsføring af udlagt undervisning med markedsføringsmateriale og metode, som er godkendt af udbudsinstitutionen.

Indberetning:

Afholdende skole skal afrapportere årselever til godkendte skole i henhold til nedenstående frister:
Ordinær indberetning: senest 2 dage efter kvartalets afslutning
Supplerende indberetning: senest den 10. i måneden efter den ordinære indberetning.

Økonomi:

Undervisningsministeriet udbetaler tilskud til godkendte skole. Den godkendte skole afregner med afholdende skole således:

Takster m.m.	Godkendte skole	Afholdende skole
Undervisningstakst		100 %
Deltagerbetaling		100 %
Påbegyndelsestaksameter		100 %
Fællestilskudstaksameter	50 %	50 %
Bygningstaksameter		100 %
Tilkøbsydelse (tompladser og tillægspriser)		100 %
Øvrige takster		100 %

Afregning:

Efter indberetning sender afholdende skole faktura. Fakturaen skal dække samtlige taxametre. Dokumentation/specifikationer pr. CØSA vedlægges fakturaen.

Tvister og misligholdelse:

Tvister og/eller misligholdelser søges i størst muligt omfang løst direkte mellem de involverede parter. Fører dette ikke til bilæggelse af uoverensstemmelsen forelægges tvisten for Undervisningsministeriet.

Varighed og opsigelse:

Denne aftale om udlagt undervisning er gældende fra 3. januar 2022 til og med 31. december 2022. Aftale kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

Underskrift:

Underskrevet aftale opbevares både hos den godkendte og den afholdende skole.

Dato

Godkendte skole –

Afholdende skole –



BI LAG

5



Udlagt undervisning

Bilag 1 til aftale om udlån

1. AMU-kursus FKB-nummer, kursusnummer og –titel	
2. Angivelse af kursusperiode (r)	
3. Antal kurser der forventes gennemført	
4. Målgruppe (Kunde, åbent udbud, ledige eller ...)	
5. Kursusbeskrivelse Undervisningsplan vedlægges	
6. Kursussted (Adresse, faciliteter, udstyr)	
7. Markedsføring (hvorledes markedsføres kurset, i hvilket område og til hvem)	
8. Navn på underviser (e)	

<p>9. Undervisers faglige- og pædagogiske kvalifikationer</p> <p>Faglig / teoretisk uddannelse</p> <p>Pædagogisk uddannelse</p> <p>Undervisningserfaring både hvad angår kursusindhold og målgruppe</p>	
<p>10. Underviser(e)s ansættelsesforhold (ansættelsessted og ansættelsesform – ved timelærer også angivelse af ansættelsesperiode samt primær arbejdsgiver)</p>	
<p>11. Kontaktperson Navn, tlf. nr. og e-mail</p>	

Dato:

Afholdende skoles navn og stempel

Underskrift / Ansvarlig leder



BI LAG

6



Learnmark
Horsens
Efteruddannelse

Udlagt undervisning

Bilag 2 til aftale om udlån

1. AMU-kursus FKB-nummer, kursusnummer og –titel	
2. Kviknr. på de oprettede kurser	
3. Hjemmeside, voksenuddannelse.dk og UG.dk Fremgår det af skolens hjemmeside at faget er lånt af Learnmark Horsens og i/for hvilken periode det er lånt ? Fremgår det af voksenuddannelse.dk at kurset er oprettet ? Fremgår det af UG.dk at kurset er oprettet ? Vedlæg printscreen af skolens hjemmeside, Efteruddannelse.dk og Ug.dk som dokumentation	
4. Vis Kvalitet Efter kursets afholdelse fremsender afholdende skole evalueringsrapport fra Vis Kvalitet	

Dato:

Afholdende skoles navn og stempel

Underskrift / Ansvarlig leder