KVALITETSMANUAL
2025

Learnmark
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 3
10.0 Ekstern audit 4
10.1 Udlån 4
11.0 AMUKvalitet 4
12.0 Udbudspolitik 4
13.0 Udlån 4
14.0 Udlicitering 5
15.0 Bilagsoversigt 5

1.0 Indledning

Hos Learnmark Efteruddannelse 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 uddannelsesleder for Learnmark Efteruddannelse har det overordnede ansvar for at kvalitetsmanualen følges af skolens personale samt at kravene efterleves.

Der foretages interne og eksterne audits efter behov. Dette afgøres af afdelingschefen og uddannelseslederen, som udpeger en medarbejder til at foretage audits.

Kursusadministrationen holder sig i samarbejde med uddannelseslederen løbende ajour med AMU-lovgivningen.

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

3.0 Kvalitetsmanual

Kvalitetsmanualen vedligeholdes af en administrativ medarbejder og er tilgængelig for alle skolens ansatte på skolens hjemmeside. Nyansat personale, der beskæftiger sig med AMU, vil ved ansættelsen blive introduceret for manualen.

4.0 Afholdelse af AMU-kurser

Learnmark Efteruddannelses kursusadministration sørger for rettidigt at oprette skolens udbud af AMU-kurser i skolens administrative system Studie+. 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.

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 digitale postkasse – dette sker indenfor 10 hverdage.

5.0 AMU-prøver

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 inden prøven. Underviser noterer prøveresultaterne i skolens administrative system, Studie+. Herefter fremsender kursussekretæren AMU-beviserne i kursisternes digitale postkasse.
Underviserne kan se alle kursister de pågældende dage i det administrative system Studie+ - det er undervisernes ansvar, at der er ført fravær for de enkelte dage. Samtlige resultater indberettes via Studie+ ud fra undervisernes bedømmelse.

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

6.0 Undervisningsplaner

Det er underviserens 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

Ved behov foretages der intern audit på afholdte AMU-kurser. Dette afgøres af afdelingschefen og uddannelseslederen, som udpeger en medarbejder til at foretage audits. Ved de interne audits anvendes bilag 1 som tjekliste i forbindelse med audit. Efter endt audit fremsender auditor 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.

Audit kan foretages som tematisk audit med fokus på fx evalueringsprocent, fraværsregistrering, undervisningsplaner, fremmøde eller lignende.

Tilsynene foretages primært som uanmeldte tilsyn.

Auditrapporterne arkiveres elektronisk på skolens S-drev.

9.2 Administration

En, af uddannelseslederen for efteruddannelse udpeget auditor, foretager ved behov intern audit af administrationen. Auditor 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. Auditten foretages af en fagrelevant person, som fx underviser eller uddannelsesleder. Uddannelseslederen for efteruddannelse udpeger auditor.

Ved audit bruges tjeklisten i bilag 4.

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

11.0 AMUKvalitet

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 vores ydelser.

Alle afholdte AMU-kurser evalueres i AMUKvalitet.

Det er skolens mål, at vi har et evalueringsresultat på 5,5 eller derover.

Lever et kursus ikke op til de forventede resultater igangsættes der en handlingsplan, såfremt det vurderes nødvendigt.

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

Resultaterne af evalueringerne fra AMUKvalitet 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 uddannelseslederen for efteruddannelse træffer afgørelse om der kan udlånes. 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 AMUKvalitet samt printscreen af skolens hjemmeside, så det kan tjekkes, at kurset har været udbudt efter reglerne.

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 10.0 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

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)

BILAG 1

Learnmark
Efteruddannelse

AMU-audit tjekliste til uanmeldt besøg

danske ERHVERVSSKOLER OG -GYMNASIER LEDERNE

Skole	
Afdeling	
AMU-mål	
AMU holdnavn	
Afholdelsesdage	
Underviser	

Et uanmeldt besøg er hvor du opsøger pågældende kursus og tjekker undervisers og kursisters tilstedeværelse. Du 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 protokollen? (eller med www.voksenuddannelse.dk)			
2	Er mødeprotokollen ført og er det den kursusansvarlige skole, der fører den? I administrativt system			
3	Overholdes møde- og sluttider i undervisningen?			
4	Er den aktuelle undervisning/opgave indeholdt i undervisningsplanen og/eller forløbsplanen?			
Andet:				
5				
Audit gennemført:				
6	Dato: Auditor:			

BILAG 2

Learnmark
Efteruddannelse

AMU-audit tjekliste for administrative funktioner

danske ERHVERVSSKOLER OG -GYMNASIER LEDERNE

Skole	
AMU-mål	
AMU holdnavn	
Afholdelsesdage	
Tjekliste udfyldt af – hvis flere skrives alle navne:	

Evt. supplerende bemærkninger bedes noteret i rubrikken med spørgsmålet.

Markedsføring:		**Ja**	**Nej**	**Dokumentation**
1	Er arbejdsmarkedsuddannelse og enkeltfag i FKB udbudt åbent?			Studie+
2	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 • Er der tilbudt vurdering af basale færdigheder • Hvis der er tompladsaftale – skal der foreligge dokumentation • Er der solgt IDV – hvis ja er dokumentation for AMU-aktivitet adskilt fra IDV • Er markedsføringen målrettet AMU-målgruppen? • Foregår hele eller dele af markedsføringen via tredjepart: institution, der ikke er godkendt eller har en udlånsaftale, eller privat firma? • Har markedsføringen et erhvervsrettet sigte? • Er der link til institutionens hjemmeside, hvor bl.a. den præcise målformulering skal kunne læses?			Brochure Procedure Hjemmeside Salgsmateriale samt for og efterkalkulation
3	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			
Optag og deltagerbetaling:		**Ja**	**Nej**	**Dokumentation**
4	Er alle kursister registreret med bopæl i cpr-registeret? **Hvis nej:** Der skal foreligge dokumentation for, at personen har beskæftigelse i Danmark.			Hvis nej, vedlæg blanket: Erklæring om reel eller faktisk beskæftigelse i Danmark
5	Er der opkrævet deltagerbetaling?			

6	Er gældende lovgivning vedr. kost og logi overholdt? Hvis der er inden for 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			Notatpligt ved dispensation
Prøver:				
7	Er holdet prøvebelagt			
7a	Er prøven registreret med bestået/ej bestået			
7b	Er der tilbudt omprøve til alle, der ikke bestod?			
7c	Er prøveresultaterne registreret elektronisk/ indberettet?			
7d	Hvis der er givet dispensation fra prøve: Er det begrundet i deltagernes særlige behov (handicap) eller sprogproblemer?			
7e	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?			
Beviser:				
8	Er der udstedt elektroniske beviser			
Evaluering:		**Ja**	**Nej**	**Dokumentation**
9a	Har alle deltagere fået tilbud om at evaluere i AMUkvalitet?			
9b	Har skolen gennemført tilfredshedsundersøgelse blandt et repræsentativt udsnit af virksomheder og har skolen udarbejdet dokumentation for dette?			Dokumentation af tilfredshedsundersøgelse
10	Er resultaterne vedrørende seneste kvartal og hele år fra deltagernes tilfredshedsundersøgelse fra AMUkvalitet, fordelt på hhv. spørgsmål og uddannelser synlige på institutionens hjemmeside?			Hjemmesiden og udskrift fra VisKvalitet
Andet:				
11				
Audit gennemført:				
12	**Dato:** **Auditor:**			

BILAG 3

Learnmark
Efteruddannelse

AMU-audit tjekliste for udlagt undervisning

danske ERHVERVSSKOLER OG -GYMNASIER LEDERNE

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 kapacitetsopfyldning – skal der foreligge dokumentation • Er markedsføringen målrettet AMU-målgruppen? • Er der solgt IDV – hvis ja er dokumentation for AMU aktivitet adskilt fra IDV? • 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?			Skærmkopi fra administrativt system som viser punkterne I venstre side Se eksempel fra administrativt system Hjemmeside Brochurer Procedure (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 fastelærer er tilstede: 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?			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?			
Evaluering:		**Ja**	**Nej**	**Dokumentation**
25	Er alle kursister blevet bedt om at udfylde tilfredshedsundersøgelsen efter reglerne om AMUkvalitet.dk?			Besvarelser på Viskvalitet.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				
Audit gennemført:				
29	Dato: Auditor:			

BILAG 4

Learnmark
Efteruddannelse

Aftale om udlagt undervisning 2024

Aftalens parter:

Der indgås hermed aftale om udlagt undervisning mellem:

Godkendte skole	**Afholdende skole**
Learnmark	Skole
Peter Hjortdal Andersen	Kontaktperson
Vejlevej 150	Adresse
8700 Horsens	Postnr. og by

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				

<u>Samarbejde - hvem gør hvad:</u>

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 "AMUKvalitet" er synlige på godkendte skoles hjemmeside

Afholdende skole leverer følgende ydelser i samarbejdet:

- Offentliggør uddannelsen eller kurset på www.voksenuddannelse.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, mødejournal, opkrævningsliste, skærmprint synlighed på voksenuddannelse.dk samt VisKvalitet-udtræk
- Evaluerer og indtaster, jf. de systemfælles redskaber "AMUKvalitet"
- 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 %
Tilkøbsydelser (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 xx.xxxxxx 2024 til og med xx.xxxxxx 2024. Aftale kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

Underskrift:

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

Dato

Afholdene skole	**Godkendte skole – Learnmark**
_____	_____
	Peter Hjortdal Andersen

BILAG 5

Learnmark
Efteruddannelse

Learnmark
Efteruddannelse

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) CV vedlægges	
9. Underviser(e)s ansættelsesforhold (ansættelsessted og ansættelsesform – ved timelærer også angivelse af ansættelsesperiode samt primær arbejdsgiver)	
10. Kontaktperson Navn, tlf. nr. og e-mail	

Dato:

Afholdende skoles navn og stempel

Underskrift / Ansvarlig leder

BILAG 6

Learnmark
Efteruddannelse

Learnmark
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 og voksenuddannelse.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? Vedlæg printscreen af skolens hjemmeside og voksenuddannelse.dk som dokumentation	
4. AMUKvalitet Efter kursets afholdelse fremsender afholdende skole evalueringsrapport fra AMUKvalitet	

Dato:

Afholdende skoles navn og stempel

Underskrift / Ansvarlig leder

Learnmark Efteruddannelse
Strandpromenaden 4C
8700 Horsens
T: 88 16 36 00
E: info@learnmark.dk

www.learnmark.dk/amu-kurser

Learnmark
Efteruddannelse