

## Aftale om udlagt undervisning indenfor AMU

(formular senest opd. 28112023)

### Aftalens parter:

Der indgås hermed aftale om udlagt undervisning mellem:

	Godkendte skole	Afholdende skole
Institutionsnr.	280052	265403
Skolens navn	Uddannelsescenter Holstebro	Roskilde Handelsskole
Adresse	Døesvej 70-76	Bakkesvinget 67
Postnr. / By	7400 Herning	4000 Roskilde
Kontaktperson	Lene Houmark	John Wallin Pedersen
EAN-nummer		5798000553606

### Aftalens formål:

Med ref. til Undervisningsministeriets udbudsbrev af den 5. september 2019 – sagsnr. 19/708747 samt øvrige regler på området er formålet, at sikre et kundeaseret 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.

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

### Aftalen omfatter:

For uddannelsesmålene i denne kontrakt kan afholdende skole gennemføre følgende AMU-kurser samt IKV.

FKB nr.	Fag/Mål nr. og titel	Periode	*Afholdelsesform
2278 Praktisk myndighedsudøvelse	47937 Myndighedsrollen - vilkår og roller	25.-26. september 2024	V
	47934 Observation og dokumentation til myndighedsbrug	8.- 9- oktober 2024	T
	43766 Interkulturel kompetence i jobudøvelsen	2.-4. december 2024	T
	47935 Borgervendt formidling i myndighedsrollen	14.-15. januar 2025	T
	45168 Konflikt-håndtering ved operativ myndighedsudøvelse	18.- 20. februar 2025	T
	45872 Metoder til kollegafeedback i operative funktioner	4. – 5. marts 2025	T

\* Afholdelsesform:

T = Tilstedeværelse på skolen

F = Fjernundervisning

V = Virksomhedshold

### **Oprettelse i skolens studieadministrative system (SA)**

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

### **Samarbejdet:**

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

Aftalen bygger på "Code of Conduct for arbejdsmarkedsuddannelser".

### **Samarbejde - hvem gør hvad:**

#### ***Den godkendte skole leverer følgende ydelser i samarbejdet:***

- Registrerer aftalen på [www.uddannelsesadministration.dk](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
- Indsender revisorerklæring til UVM
- Indberetter antal årselever til UVM og statistik til STIL

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

- Sikrer at udlægningen er synlig på afholdende skoles hjemmeside
- Sikrer tilbud om vurdering af basale færdigheder
- Sikre at der søges om lån af fag via skolen SA/CDUP
- Vejleder og rådgiver deltagerne om voksen- og efteruddannelsesgodtgørelse, samt forestår kommunikationen med A-kasser / kommuner
- Varetager kursistvisitationen og holddannelse
- Sikrer og dokumenterer, at de fornødne lokaler og det nødvendige udstyr er til stede og anvendeligt
- Sikrer, at alle undervisningsdage er på 7,4 timer
- Sikrer og dokumenterer lærernes faglige og pædagogiske kompetencer
- Sikrer arkivering og opbevaring af undervisningsmaterialer, herunder beskrivelse af uddannelsens handlingsorienterede målformulering, opgaver og projekter, virksomhedscases m.v., herunder grundlaget for lærernes bedømmelse af kursisterne
- Udarbejder konkret skriftlig forløbsbeskrivelse, herunder opbevaring heraf
- Afregner rekvirerede ydelser f.eks. 6 ugers selvvalgere og Jobcenter – kursister iht. betalingsloven
- Sikrer oprettelse og administration af uddannelse og deltagere i skolens SA, herunder tilskud til befordring, kost og logi samt udstedelse af AMU-bevis/enkeltfagsbevis
- Evaluerer og viser resultaterne på skolens hjemmeside, jvf. de systemfælles redskaber "AMUKvalitet.dk"
- Gennemfører AMU-test efter de gældende regler og opbevarer testresultatet
- Udsteder AMU-bevis efter de gældende regler
- Offentliggør kurset på [www.UG.dk](http://www.UG.dk)
- Offentliggør uddannelsen eller kurset på [www.voksenuddannelse.dk](http://www.voksenuddannelse.dk)
- Offentliggør uddannelsen på institutionens egen hjemmeside
- Opkræver eventuelt afmeldegebyr og betaling for tompladser
- Opkræver eventuelt tillæg iht. aftale/godkendte skoles retningslinjer
- Opkræver deltagerbetaling/normpris samt rykke for rettidig betaling ift. indberetningen
- Oplyser til godkendte skole, hvilken aktivitet der er indberettet på dennes vegne ved hjælp af udtræk:
  - Mellem LUDUS-skolerne sendes indberetningen via CDUP

- Mellem skoler som bruger forskellige systemer sendes Holdlister med cpr., Betalingsstatus, fraværsregistrering (mødeprotokol), så godkendte skole kan oprette.
- Ved gennemførelse af screening af basale færdigheder:
  - Skriv omfanget: \_\_\_\_\_ lektioner
- Ved gennemførelse af IKV:
  - Skriv omfanget: \_\_\_\_\_ lektioner

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

#### 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 på følgende:

Tilskudstype	Fordeling angives med procenter	
	Godkendte skole	Afholdende skole
Undervisningstakst		100 %
Påbegyndelsestakst		100 %
Normpris		100 %
Fællesudgiftstilskud	50%	50 %
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.

#### Indberetning

Indberetning af AMU-aktiviteten skal ske senest 5 dage før Undervisningsministeriets kvartalsvise frist for indberetning. Aktiviteterne indberettes i det kvartal, de har fundet sted.

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

Faktura fremsendes elektronisk vedlagt bilag over den 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 AE-rekvirenten er Undervisningsministeriet.

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

**Afregning:**

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

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

**Twister og misligholdelse**

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

**Opsigelse**

Aftalen kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

**Underskrift:**

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

Dato:

Godkendte skole



Roskilde Handelsskole  
Bakkesvinget 67  
4000 Roskilde  
Telefon 8852 3200

Afholdende skole

14/6-2024

### Udlagt undervisning, Bilag ved aftale om udlån

<p><b>1. AMU kursus</b> FKB. Nr.</p> <p>Kursus Nr. Kursus Titel</p> <p>Udlån synlig på hjemmeside (ja/nej) Udbudt åbent på voksenuddannelse.dk (ja/nej)</p>	<p>2278 Praktisk myndighedsudøvelse</p> <p>47937 Myndighedsrollen - vilkår og roller 47934 Observation og dokumentation til myndighedsbrug 43766 Interkulturel kompetence i jobudøvelsen 47935 Borgervendt formidling i myndighedsrollen 45168 Konflikt-håndtering ved operativ myndigheds-udøvelse 45872 Metoder til kollegafeedback i operative funktioner</p> <p>Ja Ja</p>
<p><b>2. Angivelse af kursusperiode/kursusdage</b> Hvis flere perioder/dage, skal alle nævnes</p>	<p>47937 Myndighedsrollen - vilkår og roller, 25.-26. september 2024 47934 Observation og dokumentation til myndighedsbrug, 8.- 9- oktober 2024 43766 Interkulturel kompetence i jobudøvelsen, 2.-4. december 2024 47935 Borgervendt formidling i myndighedsrollen, 14.-15. januar 2025 45168 Konflikt-håndtering ved operativ myndighedsudøvelse, 18 - 20. februar 2025 45872 Metoder til kollegafeedback, 4. - 5. marts 2025</p>
<p><b>3. Fagområde og målgruppe</b> Hvilket uddannelses- og jobområde retter kurset sig mod</p>	<p>Medarbejdere på udrejsecentrene i hhv Sjælsmark og Kærshovedgård</p>
<p><b>4. Kursusbeskrivelse</b> Undervisningsplan vedlægges</p>	<p>Fremsendes senest 14 dage før kursusstart</p>
<p><b>5. Kursussted</b> Hvor foregår undervisningen?</p>	<p>47937 afholdes virksomhedsforlagt i Udrejsecenter Kærshovedgård Kærshovedgård 17, 7430 Ikast Alle øvrige moduler på Roskilde Handelsskole, Bakkesvinget 67, 4000 Roskilde</p>
<p><b>6. Kontaktperson</b> Skole, navn, tlf. og e-mail.</p>	<p>Roskilde Handelsskole Uddannelsesleder John Wallin Pedersen 88523352, jwp@rhs.dk</p>

Bedes returneret til: Marianne Husted, mhu@ucholstebro.dk