

Håndbog for de lokale uddannelsesudvalg

Oktober 2010

Håndbog til de lokale uddannelsesudvalg

1. Indledning
2. Lokale uddannelsesudvalg
 - 2.1 Forretningsorden
 - 2.2 Årets gang
 - 2.3 Dagsorden til møderne

Erhvervsuddannelserne

3. Styring af erhvervsuddannelserne
 - 3.1 Hvem bestemmer hvad i uddannelsessystemet?
 - 3.2 Hvordan styres uddannelserne?
 - 3.3 De lokale uddannelsesudvalgsarbejdsopgaver og kompetence (EUD)
 - 3.4 Regler for sammensætning af lokale uddannelsesudvalg
4. Det faglige udvalg
 - 4.1 Medlemmer
 - 4.2 Arbejdsopgaver
 - 4.3 Kontakt til det faglige udvalg
5. Godkendelse af praktikvirksomheder
 - 5.1 Retningslinjer for virksomhedsgodkendelse
6. Rammerne for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen
 - 6.1 Bekendtgørelse
 - 6.2 Uddannelsesordning
 - 6.3 Lokal undervisningsplan
 - 6.4 Retningslinjer for afsluttende prøve
7. Flere veje til at blive faglært
 - 7.1 Den almindelige uddannelsesaftale – ordinær aftale
 - 7.2 GVU
8. Vejledning om behandling af elevsager
 - 8.1 Fagligt udvalgs vejledning til behandling af elevsager
 - 8.2 Klageregler ifølge Erhvervsuddannelsesloven
 - 8.3 Uenighed mellem elev og praktikvirksomhed – principper for behandling af elevsager

Arbejdsmarkedsuddannelserne - AMU

9. Efter- og videreuddannelse

- 9.1 Hvem bestemmer hvad i efteruddannelsessystemet?
- 9.2 Hvordan styres uddannelserne?
- 9.3 De lokale uddannelsesudvalgs arbejdsopgaver og kompetence (AMU)
- 9.4 Udbuddet af efteruddannelser

10. Efteruddannelsesudvalget

- 10.1 Udbuddet af efteruddannelser
- 10.2 Medlemsoversigt for efteruddannelsesudvalget og de to underudvalg

11. Markedsføring af efteruddannelserne

- 11.1

1. Indledning

De lokale uddannelsesudvalg spiller en stor rolle i forhold til den lokale tilrettelæggelse af både grund- og efteruddannelserne. Fagligt udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen, PASS, og Efteruddannelsesudvalget for det Pædagogiske område og Social- og Sundhedsområdet, EPOS, har derfor begge samarbejdet med de lokale uddannelsesudvalg som et vigtigt indsatsområde.

Arbejdsmarkedets parter medvirken til udvikling og tilrettelæggelsen af erhvervsuddannelserne (EUD) og arbejdsmarkedsuddannelserne (AMU) sikrer, at uddannelserne giver deltagerne de rette kvalifikationer i forhold til arbejdsmarkedet. Derfor er det vigtigt, at samarbejdet mellem de mange råd og udvalg fungerer bedst muligt. Det giver de bedste uddannelser, og det sikrer, at arbejdsmarkedets parter fortsat har indflydelse på uddannelserne.

Håndbogen for medlemmerne i de lokale uddannelsesudvalg er tænkt som et værktøj eller opslagsværk, hvor der kan findes gode råd og informationer om arbejdet i udvalgene.

Håndbogen indeholder henvisninger til de love og bekendtgørelser, der sætter rammerne for udvalgenes arbejde. Der er gode råd til tilrettelæggelsen af arbejdet i de lokale uddannelsesudvalg, sammenhængen mellem de forskellige udvalg og Undervisningsministeriet bliver beskrevet, og endelig er der kontaktoplysninger til relevante personer og organisationer.

Som medlem af de lokale uddannelsesudvalg er det ikke nødvendigt at kende til alle love og bekendtgørelser – men det er en fordel nemt at kunne finde de informationer, man har brug for. Håndbogen skal kunne hjælpe til at finde de rette informationer.

Vi håber derfor, at medlemmerne af de lokale uddannelsesudvalg vil få gavn af håndbogen, og at medlemmerne vil opleve arbejdet i udvalgene som positivt og inspirerende.

Nanna Højlund, FOA
Formand, PASS

Ursula Dybmose, KL
Næstformand, EPOS

2. Lokale uddannelsesudvalg

De lokale uddannelsesudvalg bliver nedsat af uddannelsesinstitutionerne, som også indkalder til møderne, skriver referater mv.

Det er organisationerne, der udpeger medlemmer af udvalget, og det er organisationernes repræsentanter, der skal udgøre et flertal i udvalgene. Det betyder, at de lokale uddannelsesudvalg er organisationernes talerør i forhold til skolerne.

Derfor bør medlemmerne af de lokale uddannelsesudvalg være med til at præge de emner, der skal på udvalgenes dagsordener.

2.1 Forretningsorden

Det lokale uddannelsesudvalg udarbejder i samarbejde med uddannelsesinstitutionen en forretningsorden for det lokale uddannelsesudvalg. Det er det lokale uddannelsesudvalg, der godkender forretningsordenen.

Forretningsordenen kan se ud på mange måder. Forretningsordenen kan for eksempel beskrive:

- Hvem der leder møderne
- Hvordan uddannelsesinstitutionen servicerer udvalget
 - Det kan dreje sig om, at:
 - o Uddannelsesinstitutionen udsender dagsorden
 - o Formanden udarbejder dagsordenen i samarbejde med uddannelsesinstitutionen
 - o Uddannelsesinstitutionen udarbejder et referat – skal være skrevet fx senest en uge efter mødet
- Hvornår dagsordenen udsendes (herunder frist for at få punkter på dagsordenen)
- Udvalgets opgaver – og hvordan udvalget bliver inddraget i disse opgaver
- Eventuelt noget om, hvor møderne bliver holdt – de kan holdes på uddannelsesinstitutionen, hvad der oftest er tilfældet, og de kan holdes på udvalgsmedlemmernes arbejdspladser

Forretningsordenen kan sammenlignes med en brugsanvisning på, hvordan arbejdet i udvalgene skal tilrettelægges.

2.2 Årets gang i udvalget

Dagsordenen til møderne i de lokale uddannelsesudvalg er præget af opgaverne, som knytter sig til uddannelsesinstitutionen, samt af en række opgaver, der er knyttet til erhvervsuddannelserne og AMU-uddannelserne.

Det kan derfor være en fordel, at når de lokale uddannelsesudvalg planlægger årets møder, så bliver der sat nogle faste punkter på dagsordenen.

Det er det faglige udvalg (Faglige udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen, PASS), som på erhvervsuddannelsesom-

rådet har kompetence til at beslutte en række forhold omkring uddannelsen. Det faglige udvalg består af repræsentanter fra arbejdsmarkedets parter – FOA, 3F, Kommunernes Landsforening (KL) og Danske Regioner.

Det faglige udvalg skal i den årlige udviklingsredegørelse melde til Undervisningsministeriet, om hvilke forventninger der er til udviklingen på arbejdsmarkedet, og hvordan uddannelsen skal ændres. De lokale udvalg bliver inddraget i denne proces.

På AMU-området er modellen den samme. Her er det efteruddannelsesudvalget (Efteruddannelsesudvalget for det Pædagogiske område og Social- og Sundhedsområdet, EPOS), der står for udviklingen af nye uddannelser mv. EPOS har brug for informationer om behov for udvikling af nye uddannelser samt forventninger til det kommende års aktivitet.

Tidspunkterne for, hvornår det faglige udvalg og efteruddannelsesudvalget har brug for informationer fra de lokale uddannelsesudvalg, afhænger af Undervisningsministeriets afleveringsfrister.

Erhvervsuddannelsesområdet

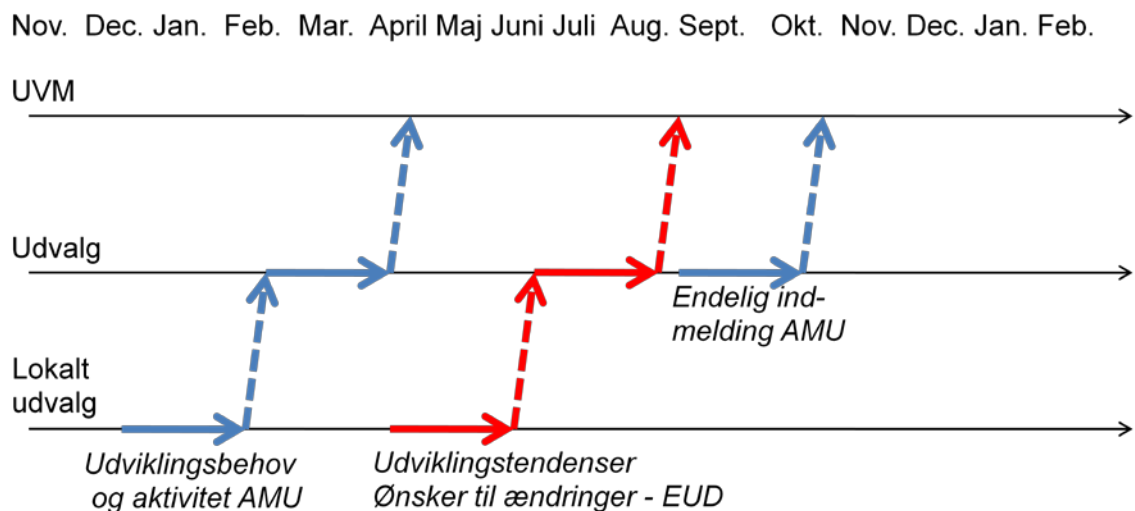
Undervisningsministeriet har sat deres frist for det faglige udvalgs indmelding af behov for ændringer af uddannelsen til september.

De lokale uddannelsesudvalg bliver derfor bedt om at komme med ønsker senest med udgangen af april.

AMU-området

Undervisningsministeriet ønsker to indmeldinger om udviklingsbehov og forventninger til aktiviteter – den første foreløbige melding skal afleveres i marts, og den endelige indstilling skal afleveres i oktober.

Efteruddannelsesudvalget udsender derfor et spørgeskema til de lokale udvalg i december til besvarelse i februar.



Uddannelsesinstitutionen har desuden en række dagsordenspunkter, der vil være tilbagevendende hvert år, som bør lægges ind de lokale udvalgs mødeplaner.

2.3 Dagsorden til møderne

Skolerne har sandsynligvis en fast skabelon til dagsordener til de lokale udvalgs-møder. Medlemmerne har en aktiv rolle i forhold til at få sat de rette emner på dagsordenen. Udvalgsmedlemmerne kan beslutte at sætte punkter på dagsordenen – uafhængigt af, hvad uddannelsesinstitutionen mener om emnet.

En dagsorden kan fx indeholde følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat af seneste møde
3. Besvarelse af henvendelse fra det faglige udvalg eller efteruddannelsesudvalget
4. Temadrøftelse
5. Orientering fra uddannelsesinstitutionen
6. Orientering fra udvalgsmedlemmerne
7. Næste møde – herunder punkter til dagsordenen
8. Eventuelt

Hvis det lokale udvalg holder fire møder om året kunne nogle punkter være:

<u>Møde 1</u> - januar	Besvarelse af henvendelse fra EPOS om aktivitet og behov for nyudvikling inden for AMU
<u>Møde 2</u> – april/maj	Besvarelse af henvendelse fra PASS om udviklingen på arbejdsmarkedet og forventet aktivitet det kommende år
<u>Møde 3</u> – september/oktober	
<u>Møde 4</u> – november/december	

Forslag til andre emner, der eventuelt skal på dagsordenen én gang om året:

- Den lokale undervisningsplan – herunder sammenhæng mellem praktik og skoleperioder
- Optagelsesprocedure
- Prøver
- Statistik – optag, frafald mv.

3. Erhvervsuddannelserne

Erhvervsuddannelserne bliver styret gennem Erhvervsuddannelsesloven, der angiver de overordnede rammer for uddannelsen. De mange detaljer i uddannelsen bliver styret gennem de såkaldte "bekendtgørelser", som Undervisningsministeriet udsender. Det er ikke nødvendigt at vide, hvor alle reglerne står, men det er en fordel, at man som medlem af det lokale uddannelsesudvalg kender til, hvem der har ret til at træffe beslutninger om de forskellige dele af uddannelsen.

De følgende afsnit beskriver, hvordan erhvervsuddannelsen bliver styret, og det lokale uddannelsesudvalgs funktion.

3.1 Hvem bestemmer hvad i erhvervsuddannelsessystemet?

Erhvervsuddannelsessystemet i Danmark bliver styret i et samarbejde mellem Undervisningsministeriet, arbejdsmarkedets parter og skolerne.

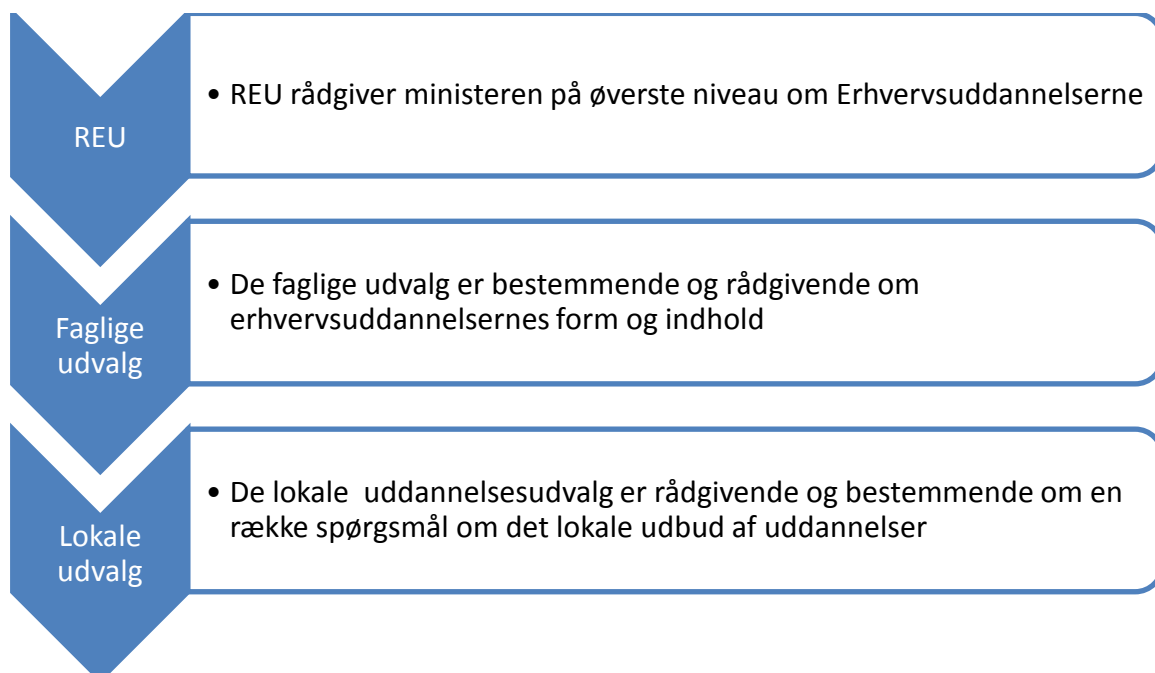
Uddannelse i Danmark er generelt gratis, og midlerne til erhvervsuddannelserne kommer fra staten. Samtidig har der været en århundrede lang tradition for, at det er parterne på arbejdsmarkedet, der bedst ved, hvilke kvalifikationer der er brug for. Modellen hviler på, at arbejdsmarkedets parter lever op til forventningen om, at de uddannelser, som de er ansvarlige for, er tidssvarende og fører til jobs. Så længe det lykkes, holder modellen.

Derfor har arbejdsmarkedets parter stor indflydelse på erhvervsuddannelserne gennem de faglige udvalg. De faglige udvalg er sammensat af lige mange fra arbejdsgiverside og lønmodtagerside (man siger udvalget er paritetisk sammensat).

Ministeren nedsætter et overordnet koordinerende og rådgivende udvalg – Rådet for Erhvervsrettede Uddannelser – REU. Her sidder repræsentanter for de samme organisationer, som er repræsenteret i de faglige udvalg. Rådet er alene rådgivende for ministeren.

Det faglige udvalg har kompetence til at beslutte en række forhold omkring uddannelsen – oftest i forhandling med ministeriet.

De organisationer, der sidder i det faglige udvalg, sidder sædvanligvis også i de lokale uddannelsesudvalg.



3.2 Hvordan styres uddannelserne?

Uddannelserne bliver styret ved hjælp af love og bekendtgørelser. Lovene bliver vedtaget i Folketinget, og bekendtgørelserne er ministeriernes udmøntning af, hvordan lovene skal fungere i praksis.

Erhvervsuddannelserne er styret gennem Erhvervsuddannelsesloven, der fastlægger de overordnede regler for uddannelsen – fx om oprettelsen af faglige udvalg mv. Hovedbekendtgørelsen uddyber en lang række regler for uddannelsen – fx prøver og beviser.

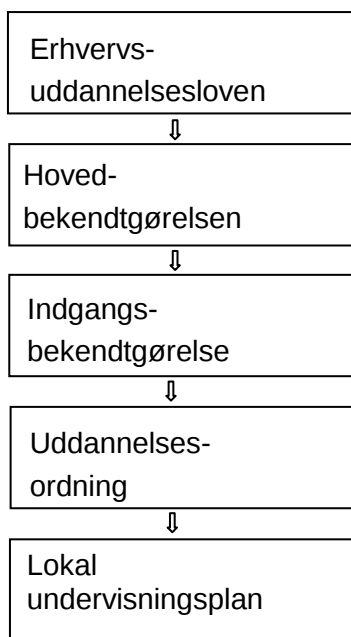
Erhvervsuddannelserne er opdelt i et antal indgange, hvor der i hver indgang er et antal uddannelser. Uddannelserne til pædagogisk assistent og social- og sundhedsuddannelsen er placeret i indgangen ” Sundhed, omsorg og pædagogik” sammen med hospitalsteknisk assistent og tandklinisks assistent.

Disse uddannelser er styret gennem en indgangsbekendtgørelse, hvor der er bestemmelser for grundforløbet, rammerne for hovedforløbet (varighed, antal skole- og praktikophold mv.) samt beskrivelse af hvilke kompetencer som eleverne skal opnå.

Endelig er uddannelsernes forskellige fags indhold og varighed styret gennem en uddannelsesordning.

Tilrettelæggelsen af uddannelsen på den lokale skole er fastlagt i den lokale undervisningsplan.

Der vil være henvisninger til de relevante love og bekendtgørelser i den efterfølgende tekst.



3.3 De lokale uddannelsesudvalgs arbejdsopgaver og kompetence (EUD)

De lokale uddannelsesudvalg har på de forskellige skoler organiseret sig meget forskelligt.

Der er skoler, hvor der er et udvalg for uddannelsen til pædagogisk assistent, et for SOSU-uddannelsen, samt et andet for PÆD-AMU og et for SOSU-AMU.

Der er også skoler, hvor EUD og AMU for det pædagogiske område bliver behandlet i det samme udvalg – og tilsvarende EUD og AMU på social- og sundhedsområdet.

Der er forskel på lovgivningen mellem erhvervsuddannelserne og AMU, så i det følgende bliver først reglerne omkring erhvervsuddannelserne gennemgået. (Se afsnittet om AMU side xxx)

De lokale uddannelsesudvalgs arbejdsopgaver og kompetencer er beskrevet i

- Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser nr. 510 af 19/05/2010 § 40 og 41 (<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130574>)
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr. 901 af 09/07/2010 (<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132859>)

Udvalgenes opgaver

Det er en vigtig opgave for det lokale uddannelsesudvalg at medvirke til, at der er et godt samarbejde mellem det lokale arbejdsmarked og uddannelsesinstitutionen. Det lokale uddannelsesudvalg kan fx arbejde med:

- Hvilke valgfag der har betydning for det lokale arbejdsmarked
- At der er tilstrækkeligt med praktikpladser inden for området

- Afklaring af eventuelle uoverensstemmelser mellem elever og arbejdsgivere.

Desuden kan udvalgene arbejde med følgende:

- Det lokale udvalg bør fungere som rådgivende for uddannelsesinstitutionen med hensyn til de erhvervsuddannelser, der har betydning for det lokale område.
- Udvalget har mere at skulle have sagt med hensyn til valgfag, hvor uddannelsesinstitutionen træffer beslutning om lokale valgfag på grundlag af en indstilling fra det lokale udvalg.
- Det lokale uddannelsesudvalg er på en måde det faglige udvalgs forlængede arm, og det faglige udvalg kan uddelegere nogle af sine opgaver til det lokale udvalg. På PASS' område er fx praktikpladsgodkendelserne, afkortning af uddannelsen uddelegeret til de lokale udvalg.

En af de vigtigste opgaver for det lokale uddannelsesudvalg er samarbejdet med uddannelsesinstitutionen om den lokale undervisningsplan. Erhvervsuddannelsesloven og hovedbekendtgørelsen sætter rammerne for styring og gennemførelsen af erhvervsuddannelsen.

Struktur og indhold i den enkelte erhvervsuddannelse er bestemt gennem indgangsbekendtgørelsen og uddannelsesordningen. Den lokale undervisningsplan, som det lokale udvalg har stor indflydelse på, giver opskriften på, hvordan uddannelsen bliver gennemført på den lokale skole. Medlemmerne af det lokale uddannelsesudvalg har på den måde stor indflydelse på, at uddannelsen kommer til at kunne opfylde lokale uddannelsesbehov.

Den lokale undervisningsplan

Uddannelsesinstitutionen udarbejder lokale planer for både grundforløb og hovedforløb og forelægger det for udvalget, der også kan komme med forslag til planerne. Uddannelsesinstitutionen og udvalget er forpligtiget til at forny og revidere undervisningsplanen.

Undervisningsplanen skal indeholde følgende (Hovedbekendtgørelsen - Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr. 901 af 09/07/2010):

”§ 41. Den lokale undervisningsplan skal indeholde beskrivelse af:

- 1) Den nærmere struktur for skoleundervisningen og for vekselvirkningen mellem skoleundervisningen og praktikuddannelsen.
- 2) De pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser ved undervisningens gennemførelse, herunder valg af undervisnings- og arbejdsformer.
- 3) Indholdet i de læringsaktiviteter, som uddannelsesinstitutionen har opdelt undervisningen i. Det skal fremgå af beskrivelsen, hvilke mål eller delmål der indgår i læringsaktiviteten.
- 4) Uddannelsesinstitutionens tilbud om valgfag og valgfri specialefag, herunder påbygning samt retningslinier for uddannelsesinstitutionens vejledning i forbindelse hermed.

- 5) Elevens arbejdstid for læringsaktiviteter, herunder projekter m.v. samt elevens hjemmearbejde, så det tydeligt fremgår, at kravet i § 56, stk. 2, er opfyldt.
- 6) Uddannelsesinstitutionens bedømmelsesplan, herunder hvordan og hvornår den løbende bedømmelse foregår.
- 7) Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr, hvor reglerne om uddannelsen stiller specifikke krav hertil.
- 8) Indholdet i skolepraktik samt praktikbedømmelse af elever i skolepraktik (ikke aktuelt på for disse uddannelser, fordi der ikke er skolepraktik).
- 9) Overgangsordninger ved ændring af den lokale undervisningsplan."

Hovedbekendtgørelsen indeholder desuden bestemmelser om, at det lokale uddannelsesudvalg skal inddrages ved tilrettelæggelsen af prøver og eksamen.

Endelig skal uddannelsesinstitutionen fastsætte ordensregler, der omhandler registrering af fravær, regler for sygemelding, regler om uddannelsesinstitutionens underretning til praktikvirksomheden ved forsømmelser mv.

Uddannelsesinstitutionen skal informere det lokale udvalg om ordensreglerne. Det lokale udvalg kan ikke bestemme reglerne, men har mulighed for at komme med kommentarer.

Det gælder særligt for dette område, at der er en aftale mellem stat, regioner og kommuner om antallet af elevpladser – den såkaldte "dimensionering". Det lokale udvalg bør drøfte, hvordan man lokalt vil fastlægge rammerne for ansættelsen af elever.

Skolens bestyrelse

Det lokale uddannelsesudvalg er organisationernes talerør i forhold til uddannelsesinstitutionen i forhold til en eller flere uddannelser.

Samtidig er organisationerne repræsenteret i skolens bestyrelse. Skolens bestyrelse er ansvarlig for skolens drift, økonomi mv. Det vil derfor være konstruktivt, hvis det lokale uddannelsesudvalg har en god kontakt til bestyrelsen. Den kan eventuelt etableres gennem medlemmernes organisationer, eller det lokale udvalg kan invitere bestyrelsen til en dialog om aktuelle problemstillinger.

3.4 Regler for sammensætning

Det lokale uddannelsesudvalg består af repræsentanter for organisationer, der er repræsenteret i det faglige udvalg.

Disse repræsentanter skal udgøre et flertal i det lokale uddannelsesudvalg. Det er uddannelsesinstitutionens opgave at henvende sig til den lokale region eller oplandskommune, som herefter udpeger repræsentanter til udvalgene. Er der tale om flere oplandskommuner, foreslås det, at uddannelsesinstitutionen laver en fælleskrivelse til kommunerne med anmodning om, at kommunerne i fællesskab indstiller x antal personer.

Fagligt Udvalg foreslår, at denne opgave varetages af formanden for det lokale uddannelsesudvalg i samarbejde med det øvrige udvalg.

Arbejdsgivere og arbejdstagere skal være ligeligt repræsenteret.

Øvrige medlemmer udpeges af uddannelsesinstitutionen.

Medlemmerne skal have tilknytning til det geografiske område, som den pågældende uddannelse dækker.

Uddannelsesudvalget vælger selv sin formand.

Uddannelsesinstitutionen stiller sekretariatsbistand til rådighed for udvalget.

Grundlaget for en god kommunikation mellem det faglige udvalg og det lokale uddannelsesudvalg er, at det faglige udvalgs sekretariat har de lokale uddannelsesudvalgs medlemmers mailadresser. Kontaktoplysningerne på medlemmerne kan opdateres af uddannelsesinstitutionen på PASS' hjemmeside. (Vejledning om opdateringen kan ses på <http://www.sosuinfo.dk/composite-687.htm>).

Formelt er det PASS-udvalget, der udpeger det lokale udvalgs medlemmer. PASS-udvalget har valgt at administrere godkendelsen gennem registreringen af de lokale udvalgs medlemmer på PASS' hjemmeside.

Ved et medlems udtræden, rettes henvendelse til den indstillende organisation med henblik på udpegning af en ny repræsentant.

(Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser nr. 510 af 19/05/2010, § 40)
(<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130574>)

4. Fagligt Udvalg

Det faglige udvalg har en række funktioner i forhold til erhvervsuddannelsens indhold og struktur.

I det følgende bliver det faglige udvalgs funktion beskrevet.

4.1 Faglige udvalg – PASS - sammensætning

Organisationerne og medlemmer af det faglige udvalg kan ses på PASS' hjemmeside:

<http://www.sosinfo.dk/composite-13.htm>

4.2 Arbejdsopgaver

Det faglige udvalgs opgaver og kompetence er beskrevet i

- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr. 510 af 19/05/2010, § 4, § 25, § 31, § 33, § 37-38, § 42-44, § 63.
(<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130574>)

Det Faglige Udvalg holder ca. fire møder om året.

Det faglige udvalg bestemmer reglerne om

- Uddannelsens varighed og struktur – herunder fordelingen mellem skole og praktik
- Uddannelsens mål
- Eventuelle niveauekrav
- Bedømmelsesplan i forhold til område- og specialefag
- Praktikuddannelsen
- Og uddannelsens placering i indgange.

Det faglige udvalg er bestemmende med hensyn til dette, så længe at reglerne ligger inden for lovgivningen.

Det faglige udvalg har desuden en forpligtigelse til at sikre, at uddannelsen er opdateret i forhold til arbejdsmarkedets kvalifikationsbehov. Det er i forbindelse med dette, at de lokale uddannelsesudvalg har en vigtig funktion gennem at indmelde, hvor de ser, at nye behov viser sig.

Det faglige udvalg har desuden mulighed for at træffe beslutning om fx godkendelse af praktikvirksomheder, i sager om ansættelsesmæssige forhold vedrørende elever mv.

4.3 Kontakt til det faglige udvalg - PASS

Adresse: Det Faglige udvalg for den Pædagogisk assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen, PASS
Ny Vestergade 17 3
1471 København K

Telefon: 38 17 82 90

E-mail: sosinfo@sosinfo.dk

Hjemmeside: www.sosinfo.dk

5. Godkendelse af praktikvirksomheder

En af de vigtige opgaver, som det faglige udvalg har uddelegeret til de lokale uddannelses udvalg, er godkendelse af praktikvirksomheder.

5.1 Retningslinjer for virksomheders godkendelse

Det fremgår af Erhvervsuddannelsesloven, at det er det faglige udvalg, der har retten til at godkende praktikvirksomheder. Udvalget har benyttet muligheden for at uddelegere behandlingen af ansøgninger om godkendelse til de lokale uddannelsesudvalg.

Der er gennemført en koncerngodkendelse af regioner og kommuner, så det er udelukkende nye virksomheder, der ønsker at blive godkendt, og som ikke er omfattet af koncerngodkendelsen, der skal søge. I praksis betyder det, at kun de private institutioner skal søge godkendelse som praktiksted.

Virksomheder, der ønsker godkendelse, skal bruge et af skemaerne, der er på udvalgets hjemmeside (se nedenfor). Ansøgningen sendes til den lokale skole, hvor det lokale uddannelsesudvalg behandler ansøgningen. Ansøgningen sendes sammen med det lokale udvalg bemærkninger til det faglige udvalg til endelig godkendelse.

Retningslinjerne og skemaer til brug for godkendelse kan findes på det faglige udvalgs, PASS, hjemmeside.

<http://www.sosuiinfo.dk/composite-847.htm>

De faglige udvalgs opgaver i forbindelse med godkendelse af praktiksteder er beskrevet i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr. 510 af 19/05/2010, § 42-44. (<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130574>)

Det Faglige udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen, PASS, lægger vægt på bl.a. følgende faktorer:

- faguddannet personale – herunder den personalemæssige kapacitet i forhold til uddannelsen, så uddannelsens praktikmål kan blive opfyldt
- Praktikstedets faglige profil
- Praktikstedets læringsmiljø
- Praktikstedets forventninger til eleven

Elevens arbejdstid i praktikperioden er 37 timer/uge. Er virksomhedens åbningstid/arbejdstid mindre end 37 timer/uge, kan udvalget ved mindre afvigelse fra timetallet godkende stedet, idet praktiktiden forlænges tilsvarende.

6. Rammerne for uddannelserne til pædagogisk assistent, social- og sundhedshjælper og social- og sundhedsassistent

Reglerne for uddannelserne står i indgangsbekendtgørelse, i uddannelsesordningen, i den lokale undervisningsplan samt i en bekendtgørelse om afsluttende prøver.

6.1 Bekendtgørelse

*Bekendtgørelse om pædagogisk assistent og social- og sundhedsuddannelserne, nr. 163 07/03/2008
Bilag 1 og 3.*

Bekendtgørelsen kan findes på Undervisningsministeriets hjemmeside, www.uvm.dk. Vælg Uddannelse/Erhvervsuddannelser/Love og regler/Bekendtgørelser. Her vælges "Sundhed, omsorg og pædagogik", hvorefter bekendtgørelsen (indgangsbekendtgørelsen) om fællesindgangen sundhed, omsorg og pædagogik dukker op. Den pædagogiske assistentuddannelse er beskrevet i bilag 1, og sundhedsuddannelsen er beskrevet i bilag 3.

Den direkte adresse til bekendtgørelsen er:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=115223>

Uddannelsen til pædagogisk assistent (PAU) er opdelt i et grundforløb og et hovedforløb, der samlet tager op til 2 år og 9½ måned. Uddannelsen afsluttes med en afsluttende prøve

Social- og sundhedsuddannelsen er en trindelt uddannelse, der består af et grundforløb, af trin 1, SOSU-hjælperuddannelsen og trin 2, SOSU-assistentuddannelsen.

Grundforløber tager 20 uger.

SOSU-hjælperuddannelsen tager 1 år og 2 måneder efter grundforløbet.

SOSU-sassistentuddannelsen tager 1 år og 8 måneder, efter at grundforløb og trin 1 er gennemført.

6.2 Uddannelsesordning

Uddannelsesordning for pædagogisk assistentuddannelsen 15/03/2010

Uddannelsesordning for social- og sundhedsuddannelsen 15/03/2010

Uddannelsesordningen for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen findes på www.uddannelsesadministration.dk, klik på EUD, klik på "Find EUD-uddannelsesordning" og søg efter uddannelserne.

Uddannelsesordningen findes i tre udgaver:

- Generel tekst – beskriver de generelle forhold om uddannelsen
- Udvidet oversigt – viser fagene, de faglige mål, varighed og afsluttende prøver mv.

- Kort oversigt – viser en liste over fagene, deres varighed mv. (ikke indhold af fag)

I Uddannelsesordningen er det muligt at se kompetencemål til skoledelen af hovedforløbet, og praktikmålene for praktikdelen – for sundhedsuddannelsen opdelt på trin 1 og trin 2.

Den direkte adresse til vejledningen er:

<http://www.eud.uddannelsesadministration.dk>

6.3 Lokal undervisningsplan

Uddannelsesinstitutionen og det lokale uddannelsesudvalg tilrettelægger i samarbejde den lokale undervisningsplan.

Reglerne herfor er beskrevet i

- Erhvervsuddannelsesloven, LBK nr. 510 af 19/05/2010, § 41.
(<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130574>)
- Hovedbekendtgørelse om erhvervsuddannelser BEK nr. 901 af 09/07/2010, Kapitel 6 §§ 40-41.
(<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=129826>)

Herudover kan anbefales:

Vejledning i udarbejdelse af lokale undervisningsplaner, udgivet af Undervisningsministeriet i 1999, håndbogsserien nr. 5, ISBN 87-603-1399-4.

6.4 Retningslinjer for afsluttende prøver

Bestemmelser om afsluttende prøver er beskrevet i

- Bekendtgørelse om lov om erhvervsuddannelser nr. 510 af 19/05/2010, § 33
(<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130574>)
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr. 901 af 09/07/2010 kapitel 13 §76 til 83. (<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132859>)
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser nr. 782, 17/08/2009
(<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=126394>)
- Indgangsbekendtgørelsen, bilag 1 afsnit 6 og bilag 3 afsnit 6
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=115223>
- Uddannelsesordningerne afsnit 6

Bestemmelser for afsluttende prøver er temmelig stramt styret af de mange bestemmelser i ovenstående love og bekendtgørelser.

Når uddannelsen er bestået, skal eleven have udleveret:

- Afsluttende praktikerklæring, som dokumenterer bestået praktik

- Skolebevis, som dokumenterer bestået skoleforløb
- Uddannelsesbevis, som dokumenterer, at hele uddannelsen er bestået.

I den lokale undervisningsplan skal retningslinjer for selve gennemførelsen af prøverne være beskrevet. Det kan være relevant, at det lokale uddannelsesudvalg drøfter, om disse retningslinjer er hensigtsmæssige og giver eleven de bedste rammer for at dokumentere sine kompetencer.

Vejledende og afsluttende praktikerklæringer er udformet af PASS og ligger på PASS' hjemmeside til brug for praktikken.

En del lokale uddannelsesudvalg har valgt at supplere disse erklæringer med skemaer, der er mere uddybende og vejledende for såvel eleven som det næste praktiksted. Inspiration hertil kan findes på skolernes hjemmesider.

7. Flere veje til at blive faglært

Eleven kan gennemføre en erhvervsuddannelses hovedforløb på en række forskellige måder. Uanset måde veksler hovedforløbet mellem skoleundervisning og praktik.

Erhvervslivets strukturændringer har øget behovet for mere fleksible aftaleordninger. De er nu kommet. De hidtidige aftalemuligheder er blevet suppleret, så det nu skulle blive lettere at finde frem til den aftaleform, som passer til den enkelte virksomhed og den enkelte elev.

Elever, som får godskrivning for dele af praktikdelen og for dele af skoledelen af uddannelsen, og som indgår en aftale for dette samlede uddannelsesforløb, henregnes til ordinære aftaler.

Det er en betingelse for at der kan indgås en uddannelsesaftale, at uddannelsen både omfatter praktik og skole.

Langt de fleste elever inden for området bliver ansat gennem en ordinær uddannelsesaftale.

7.1 Den almindelige uddannelsesaftale – ordinær aftale

Virksomheden skal være fuldt godkendt som praktiksted og skal kunne påtage sig at uddanne en elev i et helt uddannelsesforløb, dvs. både når eleven er i praktik og på skole.

Virksomheden har det juridiske, økonomiske og uddannelsesmæssige ansvar for eleven i hele aftaleperioden.

Eleven ansættes i virksomheden som lønmodtager med elevløn.

Der er en gensidig prøvetid på tre måneder beregnet fra det tidspunkt, at praktikken begynder, hvorefter aftalen er uopsigelig. Opsigelse i prøvetiden kan ske uden varsel og uden grund.

Det vil langt hen ad vejen være den aftaleform, som fortsat vil være den mest benyttede.

Der findes andre typer af aftaler:

- Kombinationsaftale
- Korte uddannelsesaftaler
- Individuel uddannelsesaftale
- Ny mesterlære
- Praktik i udlandet (PIU)

Der kan ses flere oplysninger om uddannelsesaftaler på Undervisningsministeriets hjemmeside:

<http://www.uvm.dk/Uddannelse/Erhvervsuddannelser/Praktik/Uddannelsesaftaler.aspx>

7.2 GUV

Grunduddannelse for Voksne (GVU) giver voksne kortuddannede en mulighed for at kombinere erhvervserfaring med konkrete kurser, og gennemføre en uddannelse på faglært niveau. Gennem GUV vil den enkelte deltager nå samme mål og samme faglige niveau, som gælder for den tilsvarende ungdomsuddannelse.

For at begynde på en GUV skal man igennem en kompetencevurdering, f.eks. på en erhvervsskole eller et AMU-center. Kompetencevurderingen skal dels vurdere de kurser, den enkelte har været på, dels vurdere den reelle kompetence, der er opnået gennem erhvervsarbejde. Når kompetencevurderingen har fundet sted - evt. efter et kompetenceafklarende forløb på op til 14 dage - laves en uddannelsesplan, der angiver, hvad den kortuddannede mangler for at være fuldt rustet til at gå til den afsluttende eksamen/svendeprøve.

I modsætning til et erhvervsuddannelsesforløb indgås der ikke en uddannelsesaftale mellem en GUV-elev og en arbejdsgiver.

Inden for uddannelsesplanens gyldighed på seks år skal den kortuddannede tage de AMU-uddannelser, erhvervsuddannelseselementer m.v., som uddannelsesinstitutionen vurderer, at vedkommende mangler for at kunne gå til den afsluttende prøve. Dermed får den enkelte mulighed for at lade uddannelse og arbejde spille tæt sammen.

Det er ikke muligt at opgradere den tidligere uddannelse, pædagogisk grunduddannelse, til pædagogisk assistentuddannelse gennem GUV.

Økonomi

Kompetenceafklaring og uddannelsesplanlægning er gratis for virksomheden, når medarbejderen tilhører AMU's målgruppe.

Der ydes VEU-godtgørelse samt befordringstilskud efter gældende regler.

Ved den kortuddannedes deltagelse i AMU-kurser, erhvervsuddannelseselementer under uddannelsesplanens gennemførelse opnås VEU-godtgørelse.

Finansieringen af GUV-aktiviteten på den enkelte uddannelsesinstitution er ram-mestyret. Bevillingen skal dække både AMU og GUV aktiviteter.

Find mere om GUV, bekendtgørelse, m.v., på Undervisningsministeriets hjemmeside: www.uvm.dk. I menuen vælges "Voksenuddannelse og folkeoplysning", så "voksenuddannelse" og derefter "GVU".

8. Vejledning om behandling af elevsager

8.1 Fagligt udvalgs vejledning til behandling af elevsager

Indledning

Fagligt udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen skal søge at tilvejebringe forlig i tvister mellem elev og praktikvirksomhed.

Følgende er en kort beskrivelse af

- Hovedprincipperne i klagereglerne ifølge erhvervsuddannelsesloven,
- En introduktion til principperne for behandlingen af klager over den pædagogiske assistentuddannelse, social- og sundhedshjælperuddannelsen og social- og sundhedsuddannelsen
- Oversigt over mulig klageproces

8.2 Klagereglerne ifølge erhvervsuddannelsesloven

I erhvervsuddannelserne skelnes der mellem forskellige typer af klager. For den pædagogiske assistentuddannelse, social- og sundhedshjælperuddannelsen og social- og sundhedsuddannelsen er det relevant at skelne mellem følgende:

1. Klager over uddannelsen og undervisningen
2. Klager over en skoles afgørelser (fx optagelse, bortvisning, midlertidig hjemsendelse, overflytning til anden skole)
3. Klager over prøver og eksamen
4. Klager over grundfag og centralt udarbejdede valgfag
5. Klager over afgørelser om forlængelser
6. Klager over ansættelsesretlige forhold (løn, arbejdstider, opsigelse, ligebehandling osv.)
7. Tvister mellem elev og praktikvirksomhed
8. Klager over en skoles afgørelser om godskrivning af uddannelseskvalifikationer
9. Klager over en skoles vurdering af en GUV-ansøgers kompetencer og fastsættelse af uddannelsesplan
10. Klager over en skoles vurdering af en GUV-ansøgers praktiske kompetencer

Klageproceduren - og herunder hvem der skal klages til - afhænger af hvilken type klage det er. Nogen klager skal behandles af skolerne og Undervisningsministeriet, og nogle af det faglige udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen. Nedenstående skema er en råskitse over, hvem der skal behandle hvilke typer af klager, og hjemlen til at behandle klagen:

	Type af klage	1. klageinstans	2. klageinstans	Regel
1.	Klage over uddannelsen	Skolen		Erhvervsuddannelses-loven § 69
2	Klager over en skoles afgørelser (optagelse, bortvisning, midlertidig hjemsendelse, overflytning til anden skole)	Skolen	Undervisningsministeriet	Erhvervsuddannelses-loven § 69 og bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 13 ²⁾
3.	Retlige klager over prøver og eksamen (<u>ikke</u> bedømmelse)	Skolen	Undervisningsministeriet	Eksamensbekendtgørelsen, kap. 10 ³⁾
4.	Retlige klager over grundfag og centralt udarbejdede valgfag (<u>ikke</u> bedømmelse)	Undervisningsministeriet (indgives først til skolen)		Grundfagsbekendtgørelsen § 5 ⁴⁾
5.	Klager over afgørelser om forlængelser	Det faglige udvalg - PASS		Erhvervsuddannelsesloven § 58
6	Klager over ansættelsesretlige forhold (løn, arbejdstider, opsigelse, ligestilling osv.)	Hvis sagen drejer sig om tolkning af overenskomsten, kan parterne vælge, at sagen skal behandles i det fagretslige system.	Faglig voldgift	Hovedaftalen og overenskomster
7.	Twister mellem elev og praktikvirksomhed	Fagligt udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen	Twistighedsnævnet ¹⁾	EUD-loven § 63 og 64 ¹⁾
8.	Klager over en skoles afgørelser om godskrivning af uddannelseskvalifikationer	Kvalifikationsnævnet		Lov om vurdering af udenlandske uddannelseskvalifikationer § 5a, stk. 3 ⁶⁾

9.	Klager over en skoles vurdering af en GUV-ansøgers kompetencer og fastsættelse af uddannelsesplan	Skolen		GUV-bekendtgørelsen § 21, stk. 1
10.	Klager over en skoles vurdering af en GUV-ansøgers praktiske kompetencer	Fagligt udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen		GUV-bekendtgørelsen § 21, stk. 2

1) Lov om erhvervsuddannelser, Lovbekendtgørelser nr 510 af 19/05/2010

2) Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr 901 af 09/07/2010

3) Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser BEK nr 1016 af 24/08/2010

4) Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne nr. 882 af 06/07/2007

5) Lov om ændring af lov om erhvervsuddannelser nr. 1527, 27. 12. 2009

6) Bekendtgørelse af lov om vurdering af udenlandske uddannelses kvalifikationer m.v. nr. 371 af 13/04/2007

6) Bekendtgørelse om grunduddannelse for voksne nr. 1405 af 22/12/2000 (GUV-bekendtgørelse)

8.3 Uenighed mellem elev og praktikvirksomhed – principper for behandling af elevsager

Fagligt udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen skal behandle sager mellem elev og praktikvirksomhed og klager over en skoles vurdering af en GVU-ansøgers praktiske kompetencer.

Denne vejledning beskæftiger sig alene med tvister mellem elev og praktikvirksomhed.

Uenighed mellem elev og praktikvirksomhed

Uenighed mellem elev og praktikvirksomhed, som det faglige udvalg skal behandle, kan dreje sig om mange forskellige typer af konflikter. Generelt kan alle konflikter, der vedrører forhold, der er reguleret gennem uddannelsesaftalen, indbringes for det faglige udvalg.

Det faglige udvalg behandler konflikter, der enten har ført til en ensidig ophævelse af uddannelsesaftalen eller konflikter, der er sammenlignelige med en ensidig ophævelse af uddannelsesaftalen.

Det sidste punkt åbner for fortolkning. Det skal forstås på den måde, at der kan være konflikter, der logisk fører til en ophævelse af aftalen, hvis de ikke behandles. Det kan dreje sig om uenighed om en forlængelse af uddannelsesaftalen i forbindelse med en ikke godkendt praktikperiode, fordi en manglende forlængelse vil betyde en ophævelse af aftalen.

Alle andre konflikter er ikke sager, og de bør ikke indbringes for det faglige udvalg, men bør løses gennem parternes eller skolens indsats på det lokale niveau.

Behandlingen af sager

Formålet med behandlingen af sager i det faglige udvalg er at opnå forlig mellem eleven og praktikvirksomheden/ praktikstedet.

Metoden i klagesagsbehandlingen er at mægle. Målet er, at der igennem mæglingen indgås en aftale, som i videst muligt omfang tilgodeser begge parter. Der udarbejdes et kort referat af konklusionerne på mødet.

Hvis der ikke kan opnås et forlig mellem parterne, har den forurettede part mulighed for at indbringe sagen for Tvistighedsnævnet.

Procedure for det faglige udvalgs behandling af en sag

Det faglige udvalg har besluttet følgende procedure for behandlingen af sager i det faglige udvalg:

- En af parterne i konflikten (eleven, elevens forbund, praktikvirksomheden eller praktikvirksomhedens organisation) sender en skriftlig klage til PASS (sekretariatet). Hvis klagen kommer fra eleven eller en virksomhed, så underrettes den relevante organisation af sekretariatet.
- Sekretariatet kontakter klager og indklagede for at høre, om der er supplerende relevant materiale.
- Klager, indklagende og de involverede organisationer modtager kopi af klagen samt eventuelle bilag.
- Sekretariatet indkalder parterne til et møde i sekretariatet den første tirsdag i den førstkommande måned.
- Når sekretariatet har indkaldt eleven, dennes hovedorganisation, den ansættende myndighed og dennes hovedorganisation, så er organisationerne selv ansvarlige for deres egne repræsentanternes fremmøde.
- Sekretariatet sørger for to mødelokaler til parterne samt eventuelt et tredje lokale til forhandling.
- Mødet kan eventuelt indledes med et fælles møde, hvor klagen bliver fremlagt, og der opnås sikkerhed for en fælles forståelse af problemet.
- Forhandlingerne om løsning af konflikten foregår mellem repræsentanterne fra organisationerne.
- Der skal søges tilvejebragt et forlig. Opnås der ikke forlig, så kan sagen sendes videre til Tvistighedsnævnet.
- Parterne skriver et kort referat af forhandlingerne, eller får sekretariatet til at skrive et referat. Referatet bliver underskrevet af parterne samt virksomhed og elev – inden mødet er afsluttet. Der er pc og printer til rådighed i lokalet.

Møderne bliver holdt i fagligt udvalgs regi i Sekretariatet, Ny Vestergade 17.

Bemærkninger til sagsbehandlingen

Lokal behandling af sagen

Langt de fleste elever vil være ansat i offentlige virksomheder og dermed omfattet af forvaltningsloven for offentlige virksomheder. Derfor vil der oftest ske en lokal behandling af fx ophævelse af en uddannelsesaftale, inden sagen går videre til det faglige udvalg. Det er sandsynligt, at tillidsmanden bliver involveret, hvis den ansættende myndighed overvejer at meddele en ophævelse af uddannelsesaftalen.

Det lokale uddannelsesudvalg har i forhold til Erhvervsuddannelsesloven ikke nogen formel funktion i forhold til behandling af sager. Alligevel vil der i praksis være mange situationer, hvor der ikke foreligger en ophævelse af uddannelsesaftalen, men hvor der alligevel er opstået en konflikt.

I disse tilfælde vil skolen og det lokale uddannelsesudvalg ofte forsøge at få løst problemerne. Det kan fx dreje sig om:

- Eleven klager over praktikstedets vurdering og bedømmelse af kompetencer.
- Eleven klager over ikke at have fået mulighed for at deltage i et arrangement på skolen på grund af arbejdsstedet.

Det lokale uddannelsesudvalg og skolen har mulighed for – og bør medvirke til – at flest mulige tvister bliver løst lokalt. Det lokale uddannelsesudvalg har dog ikke nogen formel kompetence til at gå ind i sagerne. Det betyder, at det lokale uddannelsesudvalg alene kan gå ind i sagen, hvis parterne accepterer det.

Tvistighedsnævnet

Tvistighedsnævnet afgør tvister mellem elever og virksomheder. Flere oplysninger om Tvistighedsnævnet kan ses i nævnets årsberetning, som kan findes på www.uvm.dk/tvister2009.

9. Efteruddannelse

- 9.1 Hvem bestemmer hvad i arbejdsmarkedsuddannelsessystemet
- 9.2 Hvordan styres uddannelserne
- 9.3 De lokale uddannelsesudvalgs arbejdsopgaver og kompetence
- 9.4 Udbuddet af efteruddannelser

9.1 Hvem bestemmer hvad i arbejdsmarkedsuddannelsessystemet?

Arbejdsmarkedsuddannelserne (AMU) i Danmark bliver styret i et samarbejde mellem Undervisningsministeriet, arbejdsmarkedets parter og skolerne.

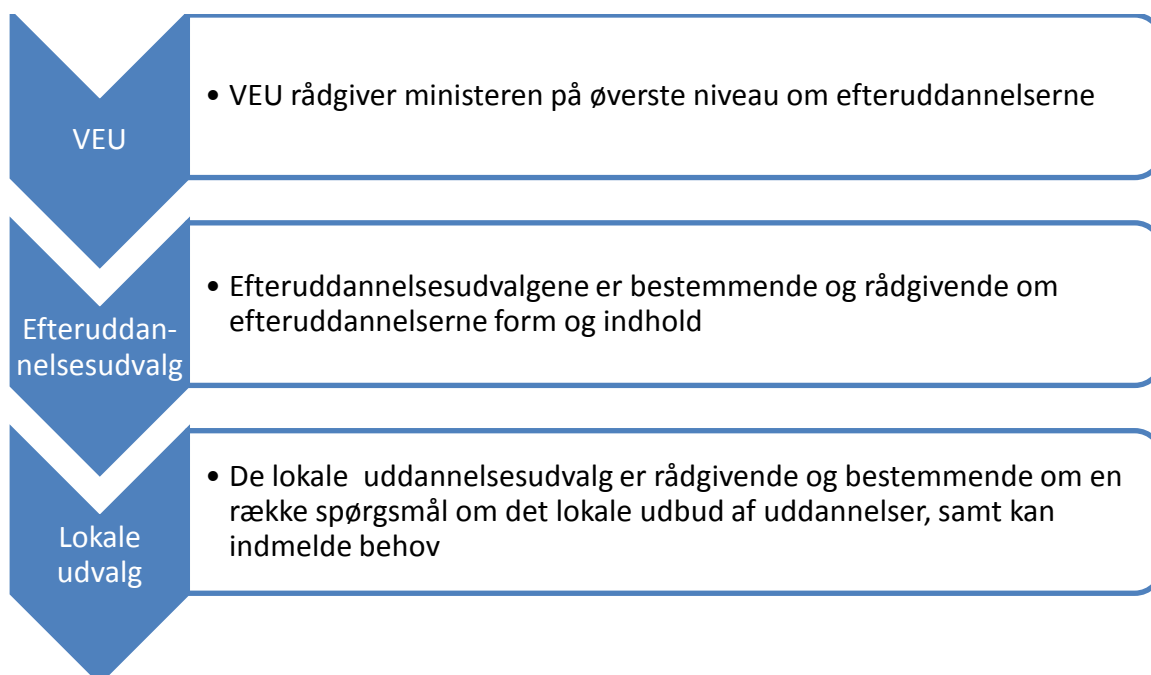
Uddannelse i Danmark er generelt gratis, og midlerne til AMU-uddannelserne kommer fra staten. Samtidig er der, som på erhvervsuddannelsesområdet, en lang tradition for, at det er parterne på arbejdsmarkedet, der bedst ved, hvilke kvalifikationer, der brug for. Modellen hviler på, at arbejdsmarkedets parter lever op til forventningen om, at de uddannelser, som de er ansvarlige for, er tidssvarende og kan opfylde kvalifikationsbehovene på arbejdsmarkedet. Så længe det lykkes, holder modellen.

Derfor har arbejdsmarkedets parter stor indflydelse på udviklingen af AMU-uddannelserne gennem efteruddannelsesudvalgene. De er sammensat af lige mange fra arbejdsgiverside og lønmodtagerside, hvilket også kaldes, at udvalget er paritetisk sammensat.

Ministeren nedsætter et overordnet koordinerende og rådgivende udvalg – Rådet for Voksen- og Efteruddannelse – VEU. Her sidder repræsentanter fra arbejdsmarkedets parter. Rådet er alene rådgivende for ministeren.

Efteruddannelsesudvalget har kompetence til at beslutte en række forhold omkring uddannelsen – oftest i forhandling med ministeriet.

Skolerne opretter lokale uddannelsesudvalg. Det de samme organisationer, som sidder i efteruddannelsesudvalget, der sædvanligvis også sidder i de lokale uddannelsesudvalg.



9.2 Hvordan styres AMU-uddannelserne?

Uddannelserne bliver styret ved hjælp af love og bekendtgørelser. Lovene bliver vedtaget i Folketinget, og bekendtgørelserne er ministeriernes udmøntning af, hvordan lovene skal fungere i praksis.

Efteruddannelserne er styret gennem AMU-loven og Lov om Åben Uddannelse der fastlægger de overordnede regler for uddannelsen – fx om oprettelsen af efteruddannelses udvalg mv.

Bestemmelserne om AMU-uddannelserne kan findes via Undervisningsministeriets hjemmeside www.uvm.dk, vælg i menuen "love og regler", derefter "Voksenuddannelse og folkeoplysning" og derefter "Arbejdsmarkedsuddannelser".

Efteruddannelserne bliver administreret og udviklet af 11 efteruddannelsesudvalg.

De Fælles Kompetencebeskrivelser beskriver de enkelte jobområder på arbejdsmarkedet, som et efteruddannelsesudvalg udvikler uddannelser til. EPOS administrerer 6 FKB'er:

- Ældrepleje, sygepleje og sundhed i kommunalt regi
- Socialpsykiatri og fysisk/psykisk handicap
- Pædagogisk arbejde med børn og unge
- Patientrelateret service på sygehusene
- Sundheds- og sygeplejeopgaver i sygehusvæsenet
- Arbejde på klubområdet og i kulturhuse

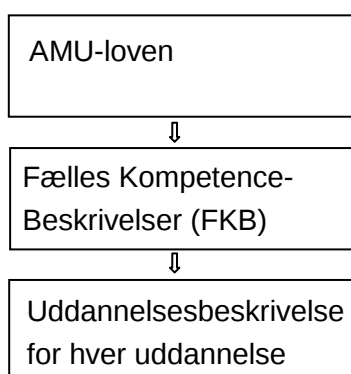
Se yderligere information på EPOS' hjemmeside:

<http://www.epos-amu.dk/composite-117.htm>

Hver af FKB'erne beskriver et jobområde, og til hver af FKB'erne er der beskrevet nogle tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer (TAK), som mere detaljeret beskriver de nøglekompetencer, som efteruddannelsesudvalget skal udvikle uddannelser til.

Efteruddannelsesudvalget udvikler selv uddannelser samt kan tilknytte relevante uddannelser, som andre efteruddannelsesudvalg har udviklet.

Der vil være henvisninger til de relevante love og bekendtgørelser i den efterfølgende tekst.



9.3 De lokale uddannelsesudvalgs arbejdsopgaver og kompetence (AMU)

De lokale uddannelsesudvalg har på de forskellige skoler organiseret sig meget forskelligt.

Der er skoler, hvor der er et udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse, et for SOSU-uddannelserne, samt et andet for PÆD-AMU og et for SOSU-AMU.

Der er også skoler, hvor EUD og AMU for det pædagogiske område bliver behandlet i det samme udvalg – og tilsvarende EUD og AMU på social- og sundhedsområdet. Endelige er der også skoler, hvor erhvervsuddannelserne, PÆD og SOSU, behandles i ét udvalg og AMU, PÆD og SOSU, i et andet udvalg.

Der er forskel på lovgivningen mellem AMU og erhvervsuddannelserne. (Se afsnittet om erhvervsuddannelserne side xxx)

De lokale uddannelsesudvalgs arbejdsopgaver og kompetencer i forhold til AMU er beskrevet i

- Bekendtgørelse af lov om AMU nr. 381 af 26/03/2010 § 9 (<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130310>)

Det er en vigtig opgave for det lokale uddannelsesudvalg at medvirke til, at der er et godt samarbejde mellem det lokale arbejdsmarked og uddannelsesinstitutionen. Det lokale uddannelsesudvalg kan fx arbejde med:

- At sikre, at der er det rette udbud af uddannelser, som passer til det lokale arbejdsmarkeds behov.

- At medvirke til, at virksomhederne og medarbejderne i område er klar over udbuddet.
- At sikre kvaliteten af uddannelserne ved at følge med i evalueringerne af udbuddet – fx gennem brugen af Vis Kvalitet

Det lokale uddannelsesudvalg har også en vigtig rolle i forhold til skolens udbudspligt. Skolen har pligt til at udbyde de uddannelser, som de er godkendt til, så skolen kan ikke afvise at udbyde AMU, hvis der er et behov for uddannelserne. Det lokale udvalg har her direkte indflydelse på skolens udbud.

9.4 Udbuddet af efteruddannelser

Efteruddannelse for pædagogisk assistent og social- og sundhedshjælpere og – assistenter, personer med tidligere uddannelser samt ufaglærte udbydes som arbejdsmarkedsuddannelser (AMU). Herudover er der naturligvis private kursusudbydere, ligesom mange ansættelsessteder arrangerer intern efteruddannelse for ansatte.

Se nærmere om efteruddannelsesmuligheder på EPOS' hjemmeside – www.epos-amu.dk. De lokale udbydere kan oplyse nærmere om, hvilke efteruddannelsesmuligheder der er aktuelle.

På EPOS' hjemmeside kan der desuden ses forslag til uddannelser, der er relevante for bestemte målgrupper.

Oplysninger om efteruddannelsestilbud kan desuden findes på: <http://www.ug.dk/>
Eller www.uddannelsesadministration.dk.

10. Efteruddannelsesudvalget

- 10.1 Udvikling og udbudsstruktur
- 10.2 Medlemsoversigt for efteruddannelsesudvalget og de to underudvalg

10.1 Udvikling og udbudsstruktur

Efteruddannelsesudvalgene bliver nedsat i følge AMU-loven - LBK nr. 381 af 26/03/2010

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130310#K3>

§ 6. Efteruddannelsesudvalgene har til opgave at udarbejde analyser af og forslag til arbejdsmarkedsrelevant kompetenceudvikling for voksne.

Efteruddannelsesudvalget har som den væsentligste opgave at sikre de rette efteruddannelsesmuligheder.

EPOS-udvalget arbejder i den sammenhæng tæt sammen med de lokale uddannelsesudvalg.

Ved årsskiftet får de lokale uddannelsesudvalg mulighed for at indmelde den forventede aktivitet det kommende år samt redegøre for deres vurdering af udviklingen på arbejdsmarkedet. Det er desuden muligt at indmelde behov for udvikling af nye uddannelser.

EPOS behandler informationerne og indstillingerne fra de lokale udvalg – og det er grundlaget for EPOS-udvalgets ansøgning til ministeriet om aktivitetsramme samt midler til udvikling og analyse.

Uddannelsesstrukturer

EPOS har udarbejdet en række uddannelsesstrukturer for en række målgrupper. Se EPOS' hjemmeside

<http://www.epos-amu.dk/composite-37.htm>

Strukturerne skal tjene til inspiration for den uddannelsessøgende samt ledere, som søger ideer til et kompetenceløft for sine medarbejdere.

Der er desuden en del skoler, der arbejder med strukturer i AMU.

Formålet med at arbejde med strukturer er:

- At de gør AMU-udbuddet mere overskueligt
- At de kan medvirke til at synliggøre, hvad AMU kan anvendes til
- At de medvirker til at øge udbyttet af uddannelserne

10.2 Medlemsliste for efteruddannelsesudvalget og for de to underudvalg

Medlemmer af Efteruddannelsesudvalget kan ses på EPOS' hjemmeside:

<http://www.epos-amu.dk/composite-47.htm>

Sekretariat:

EPOS

Ny Vestergade 17 3

1471 København K

Tlf.: 3817 8390

Epos-amu@epos-amu.dk

www.epos-amu.dk

11. Markedsføring af efteruddannelserne

Organisationerne i EPOS-udvalget er enige om, at en fortsat forøgelse af aktiviteten på EPOS' uddannelser har en meget høj prioritet.

Det lokale uddannelsesudvalg har en vigtig rolle at spille i forhold til at fremme efteruddannelsesaktiviteterne.

Det lokale uddannelsesudvalg har en central funktion, fordi medlemmer repræsenterer både virksomhederne og medarbejderne.

Udvalgsmedlemmerne er derfor dem, der bedst ved, hvilken typer kompetencer, der er brug for på det lokale arbejdsmarked, og de kan gennem arbejdet i udvalget påvirke skolens udbud af efteruddannelser.

Det er også udvalgsmedlemmerne der bedst kan udbrede kendskabet til AMU og skolens udbud af uddannelser. Det kan ske gennem udvalgsmedlemmernes netværk (fx ledermøder), og udvalgsmedlemmerne bør se sig selv som ambassadører for AMU.

På møderne i det lokale uddannelsesudvalg vil det være naturligt at drøfte med skolen, hvordan udvalget kan medvirke til skolens markedsføring af AMU. Det er udvalgsmedlemmerne der bedst ved, hvordan skolen bør kommunikere til både virksomheder og medarbejdere.

Et godt lokalt samarbejde mellem det lokale udvalg og skolen om at fremme anvendelsen af uddannelserne er en vigtig aktivitet.