

# Aftale om udlagt undervisning 2019

## Aftalens parter:

Der indgås hermed aftale om udlagt undervisning mellem:

	<u>Godkendte skole</u>	<u>Afholdende skole</u>
Skolens navn	Rybners	Vejen Business College
Adresse	Spangsbjerg Møllevvej 72	Jyllandsgade 11
Post nr.	6700 Esbjerg	6600 Vejen
CVR	45357716	
Bank Kontonr.	3203 3203620934	

## 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 undervisning eller udlicitere 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 særlig reference til Undervisningsministeriets udbudsbrev af d. 4. juni 2009 – sags nr. 150.06C.031, UVM's brev af 21. august 2009 og Vejledning af 10. marts 2010.

Aftalen bygger på "Code of Conduct for arbejdsmarkedsuddannelser".

## 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	Hold-max
2250 Ledelse	03.01- 31.12.20 19	40003 Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	
2268 IKT-administration		40007 Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen	
2275 Administration		40080 Individuel kompetencevurdering i AMU	
		40448 Salgsledelse	
		40594 Projektledelse	
		40628 Lederens redskaber til kompetenceudvikling	
		40653 Lederens rekrutteringsværktøjer	
		40749 Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	
		40750 Præsentation af tal i regneark	
		40754 Anvendelse af pivot-tabeller	
		40755 Effektiv anvendelse af tekstbehandling	
		41371 Anvendelse af regneark til statistik	
		42833 Anerkendende ledelse	
		43572 Ledelse af forandringsprocesser	
		43573 Ledelse af teams/produktionsgrupper	
		43575 Lederens forhandlingsteknik	
		44337 Oprettelse af database til jobbrug	
		44338 Databasevedligeholdelse til jobbrug	
		44340 Oprette brugerflader og udskrifter i database	
		44346 Design og automatisering af regneark	
		44350 Standardisering af virksomhedens dokumenter	
		44354 Fletning af dokumenter til masseproduktion	
		44361 DeskTop Publishing i virksomheden	
		44371 Jobrelateret brug af styresystemer på pc	
		44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer	
		44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser	
		44633 Coaching som ledelsesværktøj	
		44979 Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	
		45362 Personlig udvikling til arbejde og uddannelse	
		45368 Værdibaserede arbejdspladser	
		45563 Håndtering af data i virksomhedens it-systemer	
		45859 Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	
		45959 Likviditetsstyring	
		45960 Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	

	<p>45961 Kreditorstyring</p> <p>45962 Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov</p> <p>45963 Konteringsinstrukser</p> <p>45965 Placering af resultat- og balancekonti</p> <p>45967 Registreringsmetoder ved virksomhedens drift</p> <p>45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram</p> <p>45972 Opstilling og analyse af årsregnskabet</p> <p>45983 Samarbejde i grupper i virksomheden</p> <p>45984 Organisationens strukturelle opbygning</p> <p>45985 Mål og strategier for administrative medarbejdere</p> <p>45986 Arbejdsplanlægning i den administrative funktion</p> <p>46486 Virksomhedskommunikation med e-mail</p> <p>46489 Informationssøgning på internettet til jobbrug</p> <p>46491 Anvend informationer fra internettet til jobbrug</p> <p>46493 Konflikt håndtering</p> <p>47212 Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram</p> <p>47215 Opstillinger og layout i tekst</p> <p>47217 Indskrivning og formatering af mindre tekster</p> <p>47218 Anvendelse af regneark til enkle beregninger</p> <p>47296 Kundeservice i administrative funktioner</p> <p>47297 Kommunikation og feedback i administrativt arbejde</p> <p>47381 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport</p> <p>47382 Anvendelse af periodisk beregning og registrering</p> <p>47472 Ledelse af innovationsprocesser</p> <p>47750 Medarbejderinvolvering i ledelse</p> <p>47751 Kommunikation som ledelsesværktøj</p> <p>47752 Lederens konflikt håndtering og vanskelige samtaler</p> <p>47753 Ledelse og samarbejde</p> <p>47754 Mødeledelse</p> <p>47755 Anvendelse af situationsbestemt ledelse</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Enkelt fag og ikke-kernemål i godkendte skoles hjemstedsregion:**

Nr. og titel FKB	Dato	Nr. og titel på uddannelsesmål	Hold-max
1. kvartal			
2. kvartal			
3. kvartal			
4. kvartal			

**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	X			
Virksomhedsforlagt		X		
Fjernundervisning		X		

### 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
- Sikrer at undervisningen gennemføres i henhold til udbudspligten
- Fører tilsyn med den afholdende skole via stikprøvekontroller jf. vejledning af 10. marts 2010.
- 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](http://www.efteruddannelse.dk)
- Offentliggør kurset på [www.UG.dk](http://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
- Håndterer VEU-skemaer
- Sikrer oprettelse og administration af uddannelse og deltagere i EASY-A
- 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
- 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 5 dage efter kvartalets afslutning.  
Supplerende indberetning: senest den 12. 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		X
Deltagerbetaling		X
Påbegyndelsestaksameter		X
Fællestilskudstaksameter	50%	50%
Bygningstaksameter		X
Tilkøbsydelse (tompladser og tillægspriser)		X
Øvrige takster		X

### EVE-rammemidler:

Den godkendte skole indberetter aktivitet og får tilskuddet udbetalt. Budgetmål til denne udlægning indgår i:

Godkendte skoles budget	
Afholdende skoles budget og afholdende skole overfører ramme til godkendte skole	X

### Afregning:

Afregning af taksametret sker senest 30 dage efter, at den godkendte skole har modtaget det konkrete tilskud fra Undervisningsministeriet via bankoverførsel.

### 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 1. januar til og med 31. december 2019. Aftalen kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

### Underskrift:

Original aftalen opbevares hos den godkendte skole, mens afholdende skole opbevarer en kopi.

Dato 07.01.2019

Godkendte skole: \_\_\_\_\_



Afholdende skole \_\_\_\_\_

 **VBC**  
VEJEN BUSINESS COLLEGE  
Jyllandsgade 11 · 6600 Vjen  
Tlf. 75 36 13 11 · vejnbcc@vejenbc.dk

