

# **VEJLEDNING TIL DE LOKALE UDDANNELSES- UDVALG**



- \* **De lokale uddannelsesudvalgs opgaver i forhold til praktikcentret**
- \* **De lokale uddannelsesudvalgs ansvar for deres elever i skolepraktik**
- \* **Det lokale uddannelsesudvalgs AUB-projekter**

## **Kære Lokale Uddannelsesudvalg!**

De faglige udvalg har udarbejdet denne vejledning til hjælp for jeres samarbejde med erhvervsskoler og praktikcenter.

Udviklingen har medført, at et stigende antal elever får kontakt med skolens praktikcenter i løbet af deres uddannelsesforløb. Samtidig afvikles flere og flere uddannelsesforløb i en kombination af skolepraktik og uddannelsesaftaler i en eller flere virksomheder.

Det lokale uddannelsesudvalg skal sikre, at den enkelte elev får et godt uddannelsesforløb.

Der er store krav til planlægning, opfølgning og koordinering af elevernes uddannelsesforløb.

Skolernes praktikcentre har ansvaret for at udføre denne opgave. De lokale uddannelsesudvalgs opgave er at føre tilsyn med, at skolerne udfører opgave på en professionel og systematisk måde.

Vejledningen har til formål at give jer viden og inspiration til, hvordan samarbejdet med erhvervsskolen og praktikcenter kan videreudvikles.

Der er særligt fokus på, hvordan I sammen med skolerne kan kvalitetssikre tilrettelæggelsen og gennemførelsen af skolepraktik og det praktikpladsopsøgende arbejde.

Vejledningen er et supplement til det materiale Dansk Byggeri og 3F (arbejdsmarkedets parter) har udarbejdet til medlemmer af de lokale uddannelsesudvalg.

Det konkrete indhold bliver beskrevet i tre

afsnit – dels udvalgets opgave i forhold til praktikcentret og udvalgets opgave i forhold til de enkelte elever samt vejledning til AUB-ansøgninger.

**Link:** <http://www.uvm.dk/Service/Publikationer/Publikationer/Erhvervsuddannelser/2010/skolepraktik2010>

## **Organisering og ledelse af praktikcentre**

Erhvervsskolens bestyrelse har ansvaret for praktikcentret. Bestyrelsen kan vælge at nedsætte et praktikcenterudvalg med repræsentanter fra de lokale uddannelsesudvalg.

Praktikcenterudvalgets opgave er at rådgive skolens bestyrelse om praktikcenterets drift og opgaver.

Skolens bestyrelse kan også selv stå for praktikcentret i dialog med de lokale uddannelsesudvalg.

På de skoler, der har praktikcenter skal der være en forretningsplan for drift og kvalitet. Forretningsplanen er styrende for, hvordan praktikcentret organiserer og kvalitetssikrer den samlede drift. Det lokale uddannelsesudvalgs rolle og ansvar relaterer sig til den enkelte uddannelse.

Praktikcentret skal være en selvstændig afdeling på skolen med en ledelse, som refererer til praktikcenterudvalget eller direkte til skolens bestyrelse.

Praktikcentret har to centrale opgaver: at tilrettelægge og koordinere uddannelsesplaner for praktikcenter elever og at varetage arbejdet med at finde praktikpladser.

### **Til det lokale uddannelsesudvalg**

Som lokalt uddannelsesudvalg er det vigtigt, at I er informeret om;

- hvordan I har indflydelse på praktikcenteret på jeres skole
- hvem der sidder i et eventuelt praktikcenterudvalg
- hvor I kan finde praktikcenterets forretningsplan

Dette har betydning for jeres rolle og ansvar som lokalt uddannelsesudvalg.



# A: De lokale uddannelsesudvalgs opgaver i forhold til praktikcentret

- Kvalitetssikring af praktikcentret
- Værkstedernes fysiske rammer
- Instruktørressourcer i praktikcentret
- Udlagt skolepraktik
- Dialog om skolepraktik
- Relevante arbejdsopgaver i praktikcentret
- Det praktikpladsopsøgende arbejde

Det lokale uddannelsesudvalg skal forholde sig til disse emner uanset den lokale organisering. Udvalgets indstillinger fremføres enten af udvalgets repræsentant i praktikcenterudvalget eller direkte til skolens bestyrelse for at få indflydelse på den lokale forretningsplan.

## Kvalitetssikring af praktikcentret

Praktikcentret skal have et system til at måle kvaliteten. Systemet skal indeholde en beskrivelse af, hvad og hvordan man evaluerer og samler information.

Evalueringen skal sikre, at praktikcentret når sine mål. Skolen skal en gang om året evaluere og udarbejde en handlingsplan.

Det kan være en god ide at aftale med skolen/praktikcentret, hvordan og hvornår udvalget ønsker at se dokumentation for praktikcentrets generelle mål og resultater.

Følgende punkter vil være relevante at få inddraget i den årlige evaluering af mål og resultater:

Antallet af elever der:

- Optages i praktikcentret direkte fra grundforløbet.
- Indgår i restlæreaftale.
- Indgår en kort aftale efterfulgt af en restlæreaftale.
- Gentagne gange er kommet retur til praktikcentret fra en kort aftale.
- Gentagne gange har været i delaftale uden en forlængelse af en kort- eller restlæreaftale.
- Gentagne gange har været i virksom-

hedsforlagt undervisning uden indgåelse af del- eller kort aftale.

- Optages fra en ophørt uddannelsesaftale.
- Antallet af virksomheder der gentagne gange har elever i virksomhedsforlagt undervisning og/eller delaftaler uden efterfølgende at indgå kort eller restlæreaftale.

## Værkstedernes fysiske rammer

Praktikcenteret skal sørge for, at praktikcentret har værkstedsforhold, der ligner det, eleverne ellers ville møde ude i virksomhederne. De lokale uddannelsesudvalg bør derfor have en jævnlig snak med praktikcentret om værkstedet for at sikre dette.

## Instruktørressourcer i praktikcentret

Praktikcentret skal have de nødvendige instruktører til rådighed, både tidsmæssigt og fagligt, så elevernes uddannelse følger indholdet i logbogen og praktikmål. Det er vigtigt, at det lokale uddannelsesudvalg er orienteret om omfanget af instruktørtid på deres uddannelse og har aftaler på plads omkring brug af logbøger.

## Udlagt skolepraktik

Praktikcentre kan ikke gennemføre uddannelser, hvis de ikke er godkendte til det. Det betyder, at elever skal gennemføre uddannelsen som udlagt skolepraktik på en anden skole. Derfor er praktikcentre forpligtet til at samarbejde.

Ansvar for elevens ophold på den udlagte skole ligger stadig hos praktikcentret. Praktikcenteret har tilsynspligten i forhold til at sikre, at kvaliteten af undervisningen på den udlagte skole opfylder de formelle krav og rammer. Det lokale uddannelsesudvalg skal derfor holde sig orienteret om elever i udlagt skolepraktik andre steder.

## Dialog om skolepraktik

Praktikcentrets opgave er at sikre, at elever, der opfylder EMMA-kriterierne, kan gennemføre deres uddannelse, selvom de ikke har indgået en uddannelsesaftale ved grundforløbets afslutning.

Skolens optagelsesprocedure bør fremgå af forretningsplanen.

Det lokale uddannelsesudvalg bør kende til, hvordan praktikcentret behandler klager fra elever, der ikke får tilbudt en plads i praktikcenteret. Forretningsplanen bør også beskrive optagelsesproceduren i tilfælde af, at en elevs uddannelsesaftale med en virksomhed ophører, og eleven efterfølgende søger om at blive optaget i skolepraktik.

## Relevante arbejdsopgaver i praktikcentret

Praktikcentret skal sikre, at eleven arbejder med opgaver under samme forhold, som eleven vil møde i en virksomhedspraktik. Det betyder, at praktikcentret kan samarbejde med eksterne aktører, virksomheder og foreninger om at udføre mindre opgaver. Opgaverne må ikke være konkurrenceforvridende i forhold til det lokale arbejdsmarked.

Praktikcenteret kan sammen med det lokale uddannelsesudvalg aftale hvilke opgaver, praktikcentret må udføre. Det er vigtigt, at der indgår overvejelser om, hvorvidt opgaven passer til elevernes niveau.

Opgaver kan være arbejde for foreninger, opgaver der ellers ville være udført af frivillige, budgetmæssigt små opgaver, kommunale opgaver som fx vedligeholdelse af legepladser, by anlæg, parker, opgaver på historiske museer m.m.

## Det praktikpladsopsøgende arbejde

De faglige udvalg anbefaler, at det lokale

uddannelsesudvalg er orienteret om praktikcentrets plan og arbejde med at skaffe praktikpladser:

- Hvilken handlingsplan har praktikcentret for det ordinære opsøgende arbejde i branchen – herunder delmål, der er specielt for jeres område.
- Hvilken konsulent varetager det opsøgende arbejde på jeres uddannelsesområde.
- Hvilke opgaver varetager konsulenten, samt hvor mange ressourcer er der afsat til konsulentens indsats på jeres fag.

Det lokale uddannelsesudvalg bør en gang om året tage stilling til skolens generelle handlingsplan for at skaffe praktikpladser og drøfte det med praktikcenterudvalget.

Praktikcentret er forpligtiget til at arbejde med at finde praktikpladser på de uddannelser, som skolen udbyder – også for de uddannelser, som skolen kun udbyder på grundforløbet.

Praktikcentret har således ansvaret for praktikpladssøgning på alle uddannelser, og vil ofte have ansatte praktikpladskonsulenter tilknyttet.

Det kan være en god ide for det lokale uddannelsesudvalg både at forholde sig til den samlede indsats men også at udforme en årlig indsats for den enkelte uddannelse. Som opfølgning bør det lokale uddannelsesudvalg på deres udvalgsmøder få information vedr.:

- Nye praktiksteder, hvor konsulenten har henvist til godkendelse af praktikpladser, information og vejledning, elevmatch samt uddannelsesaftaler.
- Opfølgningsbesøg i praktikpladsgodkendte virksomheder for at virksomheden evt. ansætter en elev mere.
- Besøg i praktikpladsgodkendte virksomheder, der ikke har elever.
- Praktikvirksomheder der ikke er besøgt samt årsagen hertil.
- Opfølgning på korte- og delaftaler med henblik på at eleverne forlænges.
- Brug af virksomhedsforlagt undervisning
- Indgåede uddannelsesaftaler og aftaleformer.

- Elever i praktikcenteret.
- Elever i virksomhedsforlagt undervisning.
- Status på elever i udlagt praktikcenter.
- Antal besøgte virksomheder siden sidste møde.

nelsesudvalg mulighed for i god tid at udarbejde en AUB-ansøgning – se sidste afsnit C.

Indsatsen kan indgå i den årlige evaluering af praktikcenteraktiviteter med henblik på forbedringer.

Informationen giver også det lokale uddan-

## B: De lokale uddannelsesudvalgs ansvar for deres elever i skolepraktik

- Optagelse og skoleaftale
- Elevplan og logbøger
- Brug af aftaleformer

Tilsynet med elever i de enkelte uddannelser i praktikcentret er især det lokale uddannelsesudvalgs ansvar.

### Optagelse og skoleaftale

Når en elev skal i skolepraktik, skal elev og skole indgå en aftale. Aftalen skal indeholde en detaljeret plan for elevens praktik og skoleundervisning. Skoleaftalen skal sikre, at der er klare linjer mellem elev og praktikcenter om vilkårene.

Her aftales det blandt andet:

- Hvordan eleven opfylder EMMA-kriterierne.
- Hvordan og hvornår eleven forventes at nå uddannelsens mål.
- Hvordan og hvornår der følges op på planen.

**Link:** <http://www.uvm.dk/Uddannelser/Erhvervsuddannelser/Praktik/Skolepraktik-og-uddannelsesgaranti/EMMA-kriterierne>

### Elevplan og logbøger

Det lokale uddannelsesudvalg skal sikre, at elev og praktikcenter får opdateret logbog og elevplan sideløbende med elevens uddannelsesplan.

Eleverne skal i forbindelse med praktik-

ophold arbejde med deres praktikmål som naturlig fortsættelse af de opgaver og erfaringer, de har fra tidligere. Dette gøres ved aktivt at bruge logbogen til at tilrettelægge uddannelsesforløbet.

### Brug af aftaleformer

Et af hovedformålene med praktikcenteret er, at eleverne kommer ud i virksomhedspraktik. Der er forskellige måder at gøre det på. Det lokale uddannelsesudvalg bør søge at få indflydelse på den måde praktikcenteret bruger de forskellige aftaletyper, så det bliver gjort på en rimelig måde i forhold til eleven og det lokale arbejdsmarked.

**Link:** <http://www.uvm.dk/Uddannelser/Erhvervsuddannelser/Praktik/Uddannelsesaftaler>

### Restlæreaftale

Det vigtigste mål for eleven i skolepraktik er at indgå en restlæreaftale, der gælder for resten af uddannelsestiden. Det skal både elev og praktikcenter arbejde efter. De nedenstående aftaleformer kan være vejen frem til en restlæreaftale.

Når der indgås en restlæreaftale, er det vigtigt, at der er forståelse mellem praktikvirksomhed og praktikcenter for elevens erfaring og niveau i forhold til praktikmål.

## Korte aftaler

En kort uddannelsesaftale skal altid tage udgangspunkt i elevens uddannelsesplan. En kort aftale indeholder en praktikperiode og et hovedforløb. Det er et forløb, hvor virksomheden har det fulde uddannelsesansvar. Hensigten med en kort aftale er, at den følges op af en ny kort aftale eller en restlæraftale.

Det er vigtigt, at elevens erfaring og praktikmål fra den korte uddannelsesaftale bliver dokumenteret, så det indgår i den samlede uddannelsesplan.

## Delaftaler

Delaftaler kan kun benyttes af elever i skolepraktik. Aftaleformen adskiller sig fra den korte aftale ved, at der kun indgår én praktikperiode.

Brugen af delaftaler skal ses som en aftaleform, der understøtter elevens uddannelsesplan. Fx kan eleven mangle praktikmål, som kan opnås ved en kortere praktikperiode i en praktikvirksomhed.

Det er problematisk, hvis virksomheder konsekvent benytter sig af delaftaler i forhold til den samme elev uden, at der bliver tilbudt et restlæreforhold i virksomheden. Det lokale uddannelsesudvalg bør involvere sig aktivt i, hvordan skolen følger op på elever, der er i korte- eller delaftaler og går i dialog med praktikstedet om en forlængelse, inden slutdatoen på aftalen.

## Virksomhedsforlagt undervisning – er ikke en juridisk aftale

Virksomhedsforlagt undervisning giver eleven mulighed for at få kontakt til en virksomhed, inden eleven indgår en uddannelsesaftale.

Det er skolen, der **forlægger den praktiske oplæring til en virksomhed**, og det skal ske **på grundlag af en skriftlig og underskrevet aftale mellem skole og virksomhed**.

Det er vigtigt, at eleven ikke indgår i virksomhedens produktion, som for eksempel vikar for en fraværende medarbejder. Elevens arbejde skal være bundet op på praktikmål. Det er praktikcentret, der har

uddannelsesansvaret for eleven. Det skal være tydeligt, hvilke praktikmål eleven skal arbejde med i den virksomhedsforlagte undervisning.

Virksomhedsforlagt undervisning er altid individuelt tilrettelagt og tager altid udgangspunkt i det niveau eleven er på. Skolen har tilsynspligt og skal besøge eleven i virksomheden. Besøget skal have fokus på, at aftalen overholdes samt muligheden for fortsat samarbejde mellem elev og virksomhed i form af en uddannelsesaftale. Den politiske hensigt er, at virksomhedsforlagt undervisning minimeres til max 14 dages varighed for en elev i samme virksomhed.

Det grænser til misbrug, hvis skoler systematisk udsender elever i virksomhedsforlagt undervisning, uden at der er nogen reel mulighed for at opnå uddannelsesaftale i virksomheden, medmindre elever kan opnå helt særlige praktikmål.

**Link:** <http://www.uvm.dk/Service/Publikationer/Publikationer/Erhvervsuddannelser/2010/skolepraktik2010/6-Skolepraktik-i-virksomhederne>

I 3F's LUU Håndbog findes yderligere information omkring de lokale udvalgs arbejde i det lokale udvalg.

**Link:** <http://www.3fuddannelsesnyt.dk/handbog-luu.pdf>







# C: Det lokale uddannelsesudvalgs AUB-projekter

AUB er en forkortelse for Arbejdsgivernes UddannelsesBidrag.

## Det lokale uddannelsesudvalgs rolle og ansvar

Det er de faglige udvalgs indtryk, at det på flere skoler i høj grad er skolen, der skriver indholdet i ansøgningerne, og at de lokale uddannelsesudvalg ikke inddrages tilstrækkeligt i hverken ansøgningsprocessen eller efterfølgende arbejde med bevillingen.

De faglige udvalg vil med denne vejledning gøre opmærksom på, at det er det lokale uddannelsesudvalg, der er formel ansøger. Det er dermed også udvalget, der har det juridiske ansvar for projektets aktiviteter.

AUB-midlerne skal bruges til aktiviteter, der kan resultere i **flere** uddannelsesaftaler.

Det betyder, at AUB-aktiviteterne skal suppleres – ikke erstatte – skolernes ordinære praktikpladsopsøgende arbejde. Et arbejde som skolerne juridisk er forpligtet til at udføre under alle omstændigheder.

## Formål med AUB

Alle offentlige og private arbejdsgivere, der betaler til ATP, er omfattet af reglerne om betaling til AUB.

Overordnet set har AUB-midlerne flere formål:

- Udbetaling af lønrefusion til arbejdsgivere, der har udbetalt løn til elever under skoleophold og uddannelse.
- Støtte til praktikophold for elever i virksomheder i udlandet.
- Støtte til faglige og lokale uddannelsesudvalg i arbejdet med at etablere flere praktikpladser.

Nedenstående vejledning beskriver udelukkende, hvordan det lokale uddannelsesudvalg kan arbejde med de AUB-midler, der støtter det praktikpladsopsøgende arbejde.

## Ansøgere til AUB-midler

Det er alene de lokale uddannelsesudvalg og de faglige udvalg, der kan søge om AUB-midler.

Erhvervsskolerne kan ikke søge, men projekter, der er søgt af det lokale uddannelsesudvalg, skal gennemføres i samarbejde med erhvervsskolen. På ansøgningen skal det fremgå tydeligt, at det er det lokale uddannelsesudvalg, der er ansøger.

Hvis et projekt får bevilliget penge, skal udvalget være praktisk involveret både, når projektet skal planlægges og udføres.

## Ansøgning om AUB-midler

Ansøgningen skrives på en særligt blanket, der hentes på ATP's hjemmeside eller [virk.dk](http://virk.dk).

På begge hjemmesider skal der skrives "AUB" i søgefeltet.

Følgende link giver direkte adgang til AUB: <https://indberet.virk.dk/arbejdsgivernes-uddannelsesbidrag/for-faglige-udvalg/tilskud-til-aktiviteter>

Det lokale uddannelsesudvalg skal indsende den underskrevne ansøgning til Byggeriets Uddannelser, som påtegner ansøgningen med en anbefaling fra udvalget, inden den sendes videre til AUB-sekretariatet.

## Rammer for tilskud til AUB-projekter

Lokale og faglige uddannelsesudvalg kan ansøge AUB om midler til:

- Vejledning af EUD/EUX-elever vedr. uddannelses- og beskæftigelsesmuligheder.
- Vejledning af virksomheder vedr. rekrutteringsmuligheder.
- Hjælp til elever og virksomheder når de skal indgå uddannelsesaftaler

Det er afgørende, at ansøgningen holder sig inden for det AUB beskriver er relevante aktiviteter. Erfaringer viser, at ansøgninger afvises, hvis der er noget, der går uden for rammerne.



## Målgruppen for aktiviteterne

Målgruppen er elever på erhvervsuddannelser i overgangen mellem grund- og hovedforløb. Formålet med tilskuddet er at forbedre elevernes mulighed for at få en praktikplads efter endt grundforløb. Der kan derfor kun søges om tilskud til aktiviteter, der ligger i overgangen mellem grund- og hovedforløb. Dette betyder i praksis, at aktiviteterne skal rettes mod elever, der er i gang med et grundforløb.

Der kan **ikke gives** tilskud til:

- Aktiviteter rettet mod elever i skolepraktik.
- Opfølgning på praktikaftaler i prøvetiden.
- Aktiviteter rettet mod elever i folkeskole, ungdomsskoler, efterskoler og lignende eller en virksomheds medarbejdere.
- Aktiviteter, der har til formål at øge optaget på grundforløbet eller markedsføre en uddannelse overfor potentielle elever.
- Aktiviteter rettet mod Ny Mesterlære.

Der **gives** tilskud til:

Uddannelser med gode jobmuligheder men med mangel på praktikpladser eller elever.

- Virksomheder, der endnu ikke er godkendt som praktikvirksomhed eller har ansat færre elever, end de er godkendt til.
- Aktiviteter, der kan styrke elevernes kendskab til forskellige fag og deres muligheder for at flytte efter en praktikplads.
- Elevgrupper, som har særlig svært ved at skaffe sig praktikpladser.

AUB vurderer, om aktiviteten vil kunne medføre flere uddannelsesaftaler.

## Frist for ansøgning

Der er to ansøgningsrunder; forårsrunden med frist 1. april 2015, og efterårsrunden med frist den 1. september 2015. Den største pulje udbydes i april-runden. AUB har en sagsbehandlingstid på omkring 2 måneder.

## På forkant med ansøgningen

Fristerne for ansøgningsrunderne ligger fast.

Det lokale uddannelsesudvalg kan derfor skabe kvalitet og sammenhæng i det praktikpladsopsøgende arbejde ved at målrette ansøgningsprocessen.

De faglige udvalg anbefaler, at det lokale uddannelsesudvalg involverer sig aktivt i såvel beskrivelsen af projektet i ansøgningen som gennemførelsen af projektet. Herved kan det lokale uddannelsesudvalg sikrer, at aktiviteterne supplerer skolerens ordinære praktikpladsopsøgende arbejde.

Drøftelserne kan fx omhandle: Hvad kendetegner lokalområdet i jeres branche?

- Store bygge- og anlægsprojekter
- Små og mellemstore virksomheder
- Elever der efter endt grundforløb ikke har en uddannelsesaftale
- Virksomheder, der ikke tager elever
- Ledige praktikpladser uden elevsøgning

## Fordeling af roller og opgaver i projektet

Det lokale uddannelsesudvalg er ansøgeren til AUB-midlerne og kan frit beslutte, hvem der skal udføre projektets aktiviteter.

Det lokale uddannelsesudvalg kan vælge en person som udvalget frikøber til opgaven, fx:

- En eller flere repræsentanter fra udvalget.
- En tidligere mester/arbejdsgiver.
- En nyudlært svend.
- En faglærer fra uddannelsen.
- Skolens opsøgende konsulent, der ud over skolens ordinære opsøgende arbejde, får tilført ressourcer til også at gennemfører projektets aktiviteter.

En ansøgning kan omhandle aktiviteter, der både retter sig mod det opsøgende virksomhedsarbejde og elever i grundforløbet. Da indsatserne vil være forskellige, kan det give god mening, at flere personer deltager i projektet.

## Projektplan for et bevilget projekt

I selve ansøgningen skal det lokale uddannelsesudvalg beskrive de overordnede indsatsområder.

De faglige udvalg anbefaler, at der bliver udarbejdet en detaljeret projektplan, der belyser det enkelte indsatsområde, fx:

- Hvornår gennemføres elevaktiviteterne?
- Hvornår besøges hvilke typer af virksomheder?
- Hvilke delmål skal være gennemført hvornår?
- Hvem er aktørerne på hvilke opgaver?
- Hvilke økonomiske rammer afsættes der til de enkelte indsatsområder og aktører?
- Hvornår følges der op på aktiviteterne og eventuelt korrigeres ift. projektplanen?

## Projektets administration

De faglige udvalg anbefaler, at det lokale uddannelsesudvalg i forbindelse med ansøgningen udarbejder et budget over de udgifter, der skal indgå i projektet. Der kan søges til frikøb af timer, revision og regnskab samt andet fx kørsel i forbindelse af det opsøgende arbejde, forplejning til møder, afholdelse af elevseminar m.m.

Langt de fleste lokale uddannelsesudvalg lader skolen administrere midlerne. Det vil sige, at skolen modtager midlerne på udvalgets vegne og styrer budgettet og regnskabet.

De faglige udvalg anbefaler, at det lokale uddannelsesudvalg sikrer sig, at:

- Skolen opretter en særlig konto, hvorfra midlerne administreres
- Udvalget samarbejder tæt med skolen om administrationen

Det lokale uddannelsesudvalg kan besluttet at lade en af parterne i udvalget administrere projektmidlerne. På samme måde bør der oprettes en særlig konto, hvorfra projektets midler administreres.

Det faglige udvalg anbefaler, at det lokale uddannelsesudvalg udarbejder rammeaftaler, eller "kontrakter", med de aktører, der er involveret i projektet – også erhvervsskolens aktører.

En sådan aftale/kontrakt bør blandt andet indeholde:

- Afsat timeforbrug og afsatte midler til de enkelte aktiviteter.
- Indsatsområder med delmål og slutmål.
- Aftale om midtvejsstatus og eventuel behov for justering.

Alle udgifter skal dokumenteres, og ovennævnte model kan give det lokale uddannelsesudvalg et overblik.

## Status på aktiviteter og forbrug

Den bedste måde at styre et projekt på er indsigt.

Det faglige udvalg anbefaler, at der på alle LUU-møder er et fast punkt på dagsordenen, hvor aktørerne og skolen giver kvalitativ status på aktiviteter og delresultater; fx antal gennemførte virksomhedsbesøg, antal uddannelsesaftaler, elevaktiviteter etc.

Der kan opstå omstændigheder undervejs i projektet, hvor aktiviteterne ikke kan gennemføres som først planlagt. Det er det lokale uddannelsesudvalgs ansvar, at aktivitetsplanen bliver justeret og tilpasset, så aktiviteterne gennemføres som beskrevet.

## Afslutning og afrapportering af projektet

Når projektet er afsluttet, har det lokale uddannelsesudvalg 3 måneder til at afrapportere til AUB. Det skal ske på en særlig blanket, som hentes på AUB's hjemmeside samme sted, som ansøgningsblanketten ligger.

Det faglige udvalg anbefaler, at de lokale uddannelsesudvalg sammen med aktørerne evaluerer projektet i forhold til de fastsatte mål, indhold og resultater.

Det er en god ide, at konkludere på indsatsen og resultaterne samt perspektivere i forhold til en ny AUB-ansøgning fx:

- Hvad har projektets indsats og resultater vist?
- Hvor ligger de fortsatte udfordringer?
- Hvilke kan indgå i en ny AUB-ansøgning?

Regnskabet skal færdiggøres og afsluttes.



Regnskabet skal revisorpåtegnes og sendes ind sammen med afrapporteringen. Rapporteringen skal indsendes inden for tidsrammen direkte til AUB-sekretariatet.

Det lokale uddannelsesudvalg kan ikke ansøge om et nyt projekt, før der er afrapporteret.







Det Faglige Udvalg for Anlægsgartner, Greenkeeper og Groundsmen  
Bygmestervej 5, 2. 2400 København NV  
Telefon 35 87 87 87 • [www.blivanlaeggartner.dk](http://www.blivanlaeggartner.dk)