

Ministeriet for Børn og Undervisning

Guidelines og gode råd til overholdelse af regelsættet for AMU

Maj 2013



COWI

COWI A/S

Jens Chr. Skous Vej 9
8000 Århus C

Telefon 87 39 66 00
Telefax 87 39 66 60
www.cowi.dk

Ministeriet for Børn og Undervisning

Guidelines og gode råd til overholdelse af regelsættet for AMU

Maj 2013

Dokumentnr. 72331-01/001
Version 1.0
Udgivelsesdato Januar 2011

Udarbejdet MEC, BEKT
Kontrolleret MEC, POS
Godkendt MEC

Indholdsfortegnelse

1	Indledning	2
1.1	Baggrund	2
1.2	Hvad stiller MBU til rådighed	3
2	Et overordnet kvalitetssystem	5
2.1	Centrale opgaver og opgaveansvarlige	5
3	Gode råd til overholdelse af regelsættet	8
3.1	Gennemførelse af aktiviteter	8
3.2	Tjeklister	9
3.3	Dokumentation af aktiviteter	10
3.4	Eksterne og interne tilsyn	11
4	Relevant information	14
4.1	Lovgrundlag	14
4.2	EMU - Danmarks Undervisningsportal	14
4.3	Øvrige	15

1 Indledning

Formål	Formålet med dette hæfte "Guidelines og gode råd til overholdelse af regelsættet for AMU" er at give input til uddannelsesinstitutionens arbejde med udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser.
Kvalitet i snæver forstand	I det følgende beskrives forskellige aktiviteter til overholdelse af kvaliteten på området. Det skal indledningsvist understreges, at når der i dette hæfte anvendes begrebet kvalitet, så er det kvalitet forstået meget snævert som de kvalitetsprocedurer, der støtter op om uddannelsesinstitutionens overholdelse af regelsættet . Det er ikke kvalitet i bred forstand - forstået som kvalitet i indholdet af de enkelte leverancer, brugertilfredshed osv.
	<h3>1.1 Baggrund</h3>
Udbud af AMU	Ministeriet for Børn og Undervisning (MBU) godkender en række offentlige og private uddannelsesinstitutioner til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelser (AMU). Sidste udbudsrunde fandt sted i 2009 med virkning fra 1. januar 2010. <i>Inden sidste udbudsrunde gjorde ministeriet opmærksom på, at "det er ministeriets erfaring med institutionernes håndtering af AMU området, at flere udbydere har handlet i strid med regelsættet, og enkelte tilsynssager har resulteret i tilbagebetaling af udbetalt tilskud. Det er i særlig grad i forbindelse med udlicitering til private kursusvirksomheder, at institutionerne har handlet i strid med reglerne. På denne baggrund skal reglerne overholdelse indskræpes over for udbydere af AMU, og det vil indgå i ministeriets vurdering ved placering af AMU udbud, hvis institutionen har handlet i strid med reglerne."</i>
Nul-tolerance politik	I forlængelse heraf har MBU indført en "nul-tolerance politik" over for de institutioner, der ikke overholder regelsættet. Det betyder i praksis, at der ikke udbetales tilskud til den omhandlede aktivitet og i yderste konsekvens, at institutionen vil miste sin godkendelse inden for det område, hvor regelsættet ikke er overholdt.
Behov for at sikre kvaliteten	For at sikre at regelsættet overholdes, har MBU sat fokus på nogle overordnede principper, som skal medvirke til at tydeliggøre over for alle godkendte udbydere, hvilke aktiviteter der som minimum skal gennemføres og dokumenteres.

Der kan på den enkelte institution være et behov for at sikre kvaliteten i arbejdet med regelsættet. I den forbindelse er det vigtigt, at der sættes fokus på følgende:

- **Opbyggelse af en kvalitetskultur** (holdning, fælles forståelse og "få det ind under huden")
- **Indførelse af et kvalitetssystem** (et formelt system bestående af procedurer, tjeklister osv. opbygget omkring regelsættet på området)

I dette hæfte holdes fokus på indarbejdelse af kvalitet som en fast del af uddannelsesinstitutionens arbejds gange og rutiner.

Kvalitetsarbejdet skal understøttes af uddannelsesinstitutionens supportfunktioner, og arbejdet skal være systematiseret og optimeret. Kvalitetsarbejdet skal støtte op omkring uddannelsesinstitutionens kerneopgaver - og ikke fjerne fokus herfra.

1.2 Hvad stiller MBU til rådighed

Vejledningen

MBU har opsamlet erfaringer og lovændringer vedrørende AMU-konceptet i "*Vejledning til uddannelsesinstitutioner. Vejledning om udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser*", hvor seneste version er dateret februar 2013 (kaldet Vejledningen).

Projekt med gode råd til overholdelse af regelsættet

Derudover har MBU gennemført et projekt, som har sat fokus på, hvordan MBU kan støtte uddannelsesinstitutionerne i arbejdet med regelsættet. Dette projekt har resulteret i at der stilles følgende til rådighed for uddannelsesinstitutionerne:

- Nærværende hæfte med guidelines og gode råd
- Skabeloner til tjeklister, der kan implementeres i uddannelsesinstitutionens eksisterende kvalitetssystem. Der er tjeklister til dels generelle aktiviteter i relation til uddannelsesinstitutionens godkendelse, dels konkrete aktiviteter relateret til de enkelte hold.

Det skal understreges, at hverken vejledningen eller dette hæfte med guidelines er dækkende for den komplette samling af regler på området.

Formålet

Formålet med guidelines og tjeklister er - med udgangspunkt i vejledningen fra MBU - at:

- Synliggøre, hvordan uddannelsesinstitutionen kan arbejde med at sikre overholdelse af regelsættet.

- Give gode råd til, hvordan uddannelsesinstitutionen kan strukturere sine aktiviteter omkring den del af kvalitetsarbejdet, der relaterer sig til overholdelse af regelsættet.

Indhold

1.2.1 Hvad indeholder "Guidelines"

Dette hæfte indeholder følgende:

- input omkring det overordnede kvalitetssystem
- gode råd til overholdelse af regelsættet

2 Et overordnet kvalitetssystem

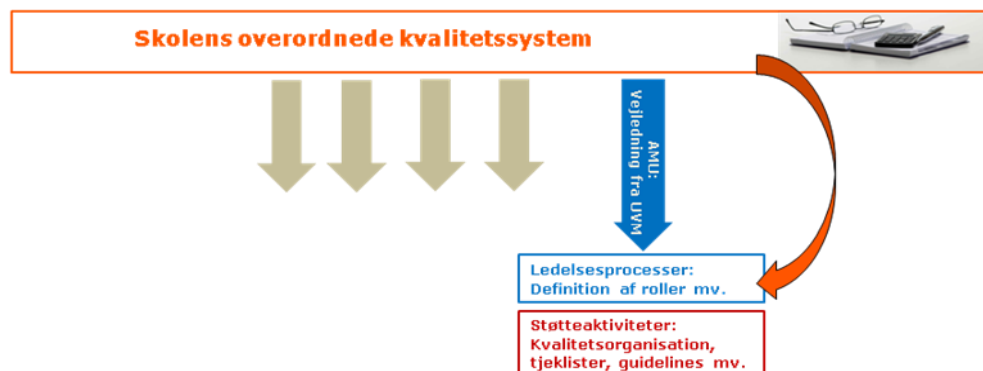
Forskellige typer uddannelser

En uddannelsesinstitutionens overordnede kvalitetsorganisation skal ofte dække over forskellige typer af uddannelser, hvoraf AMU-området er én type.

Derfor skal sikring af kvaliteten i forhold til overholdelse af regelsættet på AMU-området passes ind i uddannelsesinstitutionens overordnede kvalitetssystem, så der sikres ensartede rutiner uanset uddannelsesstype.

Det kan illustreres som i nedenstående figur:

Figur 1 Uddannelsesinstitutionens kvalitetssystem



Udover uddannelsesinstitutionens overordnede kvalitetssystem bør der implementeres en række ledelsesprocesser og støtteaktiviteter på AMU-området. Ledelsesprocesserne bør så vidt muligt være de samme uanset uddannelsesstype, mens støtteaktiviteterne defineres helt konkret i forhold til uddannelsesinstitutionens AMU-aktiviteter.

2.1 Centrale opgaver og opgaveansvarlige

2.1.1 Centrale roller

Rollefordeling

Den centrale rollefordeling er beskrevet i Tabel 1.

Tabel 1 Rolle, definition og ansvar

Rolle	Definition	Ansvar
Kvalitetsledelse- og kontrol (Udøves typisk af uddannelsesinstitutionens ledelse)	<i>Kvalitetsledelse</i> omfatter fastlæggelse af kvalitetspolitik og kvalitetsmål <i>Kvalitetskontrol</i> omfatter fastlæggelse af procedurer for hvordan opgaver kontrolleres og dokumenteres	Fastlægge kvalitetspolitik og opstille kvalitetsmål (ift. overholdelse af love og regler) samt sikre at disse implementeres på uddannelsesinstitutionen Fastlægge procedurer for hvordan opgaver kontrolleres og dokumenteres, herunder tilsyn
Kvalitetsstyring (Udøves typisk af uddannelsesinstitutionens uddannelseschef(er))	<i>Kvalitetsstyring</i> omfatter kvalitetsplanlægning og kvalitets sikring i forhold til konkrete opgaver	Planlægge og sikre, at kvalitetsrutinerne implementeres i forhold til de enkelte opgaver
Kvalitetssikring (På medarbejder-niveau)	<i>Kvalitetssikring</i> omfatter overholdelse af rutiner og procedurer i det daglige arbejde	Udøve, sikre og dokumentere kvalitetskontrol af egne opgaver

2.1.2 Konkrete opgaver

Konkrete opgaver

Udover at få fastlagt den centrale rollefordeling i kvalitetsarbejdet er der en række konkrete opgaver inden for AMU-området, som uddannelsesinstitutionen skal sikre bliver løst af de relevante personer i organisationen.

Uddannelsesinstitutionen bør derfor gennemgå alle sine aktiviteter og tilhørende kvalitetssikringsaktiviteter. For hver aktivitet bør der identificeres en ansvarshavende medarbejder. Opgaverne kan have vidt forskellig karakter og kan dermed ligge på forskellige niveauer i forhold til de centrale roller.

Eksempler på opgaver, som der bør være en ansvarlig for, er:

- **Minimumsaktivitet:** Løbende opfølgning på at den fastlagte minimumsaktivitet (antal årselever inden for den enkelte FKBs kernemål) sikres¹.
- **Geografiske forpligtelser:** Opfølgning på at uddannelsesinstitutionen lever op til forpligtelsen om at udbyde i hele det geografiske dækningsområde, samt at der ikke udbydes uden for dækningsområdet.

¹ Med udgangspunkt i opgørelserne fra MBU

- **Regelændringer:** Opfølgning på information udsendt af MBU, sikring af, at informationen tilgår de relevante personer i organisationen, samt at uddannelsesinstitutionens retningslinjer tilpasses. Eksempelvis skal ændringer i en kompetencebeskrivelse tilgå den enkelte underviser.
- **Markedsføring:** Kontrol af at egen-, udlagt og udliciteret undervisning markedsføres inden for rammerne af uddannelsesinstitutionens godkendelse, samt at dette dokumenteres.
- **Vurdering af basale færdigheder:** Opfølgning på at samtlige kursister i arbejdsmarkedsuddannelser eller enkeltfag i FKB tilbydes en vurdering af deres basale færdigheder, og at der tilbydes vejledning om relevante undervisnings- og uddannelsestilbud.
- **Visitation:** Opfølgning på visitation, herunder at det sikres, at kursisten optages på en uddannelse, der er relevant i forhold til den pågældendes forudsætninger og kompetencebehov.

3 Gode råd til overholdelse af regelsættet

I dette kapitel er der opstillet en række gode råd i forhold til overholdelse af regelsættet omkring AMU. Kapitlet indeholder råd relateret til temaerne:

- Gennemførelse af aktiviteter
- Dokumentation af aktiviteternes gennemførelse
- Tilsyn af at gennemførelse og dokumentation af aktiviteterne er i tråd med gældende regelsæt og retningslinjer

3.1 Gennemførelse af aktiviteter

Indarbejdelse af kvalitetsrutiner

Uanset om en aktivitet foregår som egenleverance, udlagt eller udliciteret undervisning, bør uddannelsesinstitutionen indarbejde kvalitetsrutinerne i sine arbejdsgange.

Der er forskellige punkter, som skal overholdes i forhold til:

- Udlagt og udliciteret undervisning
- Generelle aktiviteter i forhold til de godkendte uddannelser
- Konkret gennemførelse af kursus-/uddannelsesforløb
- Generelle aktiviteter i forhold til individuel kompetencevurdering (IKV)
- Konkret gennemførelse af IKV-forløb
- Generelle aktiviteter i forhold til Vurdering af basale færdigheder
- Konkret gennemførelse af Vurdering af basale færdigheder

For hvert af punkterne er der et gældende regelsæt, som uddannelsesinstitutionen skal sikre bliver overholdt. De enkelte krav, der skal overholdes i forhold til hvert af punkterne, er beskrevet i tjeklisterne (bilag til dette hæfte).

3.2 Tjeklister

Tjeklister

Tjeklisterne er udarbejdet med udgangspunkt i vejledningen fra MBU.

Formålet med tjeklisterne er:

- at skabe overblik over en række væsentlige temaer i vejledningen
- at gøre uddannelsesinstitutionerne opmærksomme på områder, hvor der kan være behov for, at uddannelsesinstitutionen ved udførelsen af en konkret aktivitet undersøger bagvedliggende regelsæt nærmere
- at fungere som en overordnet huskeliste i forhold til nøgletemaer, frem for en beskrivelse af detaljerede regler

Tanken med listerne

Tanken med tjeklisterne er at gøre uddannelsesinstitutionerne opmærksomme på temaer i vejledningen samt nøgleelementer, som kan vise sig vanskelige at håndtere. Tjeklisterne dækker ikke det fulde regelsæt, men sigter mod at dække de væsentligste temaer i regelsættet.

Et tilbud til uddannelsesinstitutionen

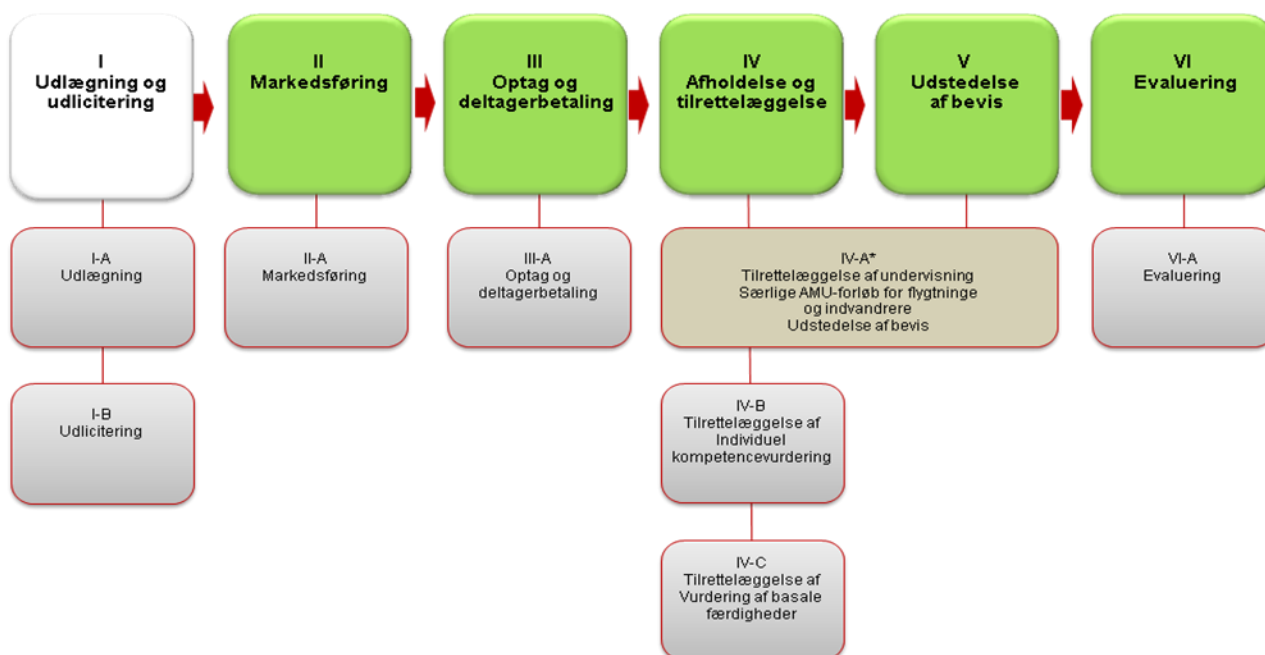
Tjeklisterne er et tilbud til uddannelsesinstitutionen. Institutionen kan frit tilpasse tjeklisterne, lade sig inspirere af dem og indarbejde dem i sit eget kvalitetssystem.

Der stilles ikke krav fra MBU omkring anvendelse af tjeklisterne, ligesom anvendelsen af tjeklisterne ikke er tilstrækkelig dokumentation for at en given aktivitet er gennemført i tråd med regelsættet.

Illustration af faser og tjeklister

De overordnede faser og de underliggende tjeklister er illustreret i Figur 2.

Figur 2 Illustration af aktiviteter



3.2.1 Fase I: Udlægning og udlicitering

Som supplement til de generelle regler for udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser, er der en række specifikke regler, som uddannelsesinstitutionen skal overholde, når undervisning udlægges eller udliciteres.

Tjeklisterne I-A (Udlægning) og I-B (Udlicitering) indeholder de overordnede punkter, der bør tjekkes, når udlægning/udlicitering foretages.

Herudover er det den godkendte uddannelsesinstitutionens ansvar at gennemføre systematiske tilsyn med den institution/underleverandør, som der er udlagt/udliciteret til. Hvad et tilsyn indebærer, er nærmere beskrevet i afsnit 3.4.

3.2.2 Fase II: Markedsføring

Markedsføring er en generel aktivitet, som ikke tjekkes i forhold til hvert enkelt kursus, men som uddannelsesinstitutionen bør have en systematisk og kontinuerlig kontrol af.

I tjekliste II-A er oplyst de punkter, som bør tjekkes i forhold til uddannelsesinstitutionens markedsføring. Det vil være hensigtsmæssigt, at uddannelsesinstitutionens laver en fast procedure for, hvor ofte dette sker, hvem der er ansvarlig og hvordan det dokumenteres.

3.2.3 Fase III, IV, V og VI: Kursusspecifikke aktiviteter

For hvert hold, der gennemfører en aktivitet under AMU, bør det tjekkes, om en række specifikke regler er overholdt.

Disse er beskrevet i tjeklisterne III-A Optag og deltagerbetaling, IV-A Tilrettelæggelse og udstedelse af bevis, IV-B Tilrettelæggelse af IKV, IV-C Vurdering af basale færdigheder, samt VI-A Evaluering.²

Uddannelsesinstitutionen bør indarbejde faste rutiner for hvordan, af hvem og hvor ofte tjek af aktiviteterne foretages. Det skal som udgangspunkt for hvert enkelt hold tjekkes, at de holdspecifikke aktiviteter overholder regelsættet.

I særlige tilfælde, hvor en uddannelsesinstitution eksempelvis har mange meget korte uddannelsesforløb med ens afholdelsesform og indhold, kan det i uddannelsesinstitutionens procedurer fastlægges, at udvalgte punkter tjekkes og dokumenteres samlet for et konkret uddannelsesforløb.

3.3 Dokumentation af aktiviteter

Formål

Formålet med dokumentation er at vise, at en given aktivitet er gennemført i tråd med det gældende regelsæt.

² Der er p.t. ikke en selvstændig tjekliste under fase V Udstedelse af bevis. Tjek af aktiviteter i forbindelse med udstedelse af bevis indgår i stedet i Tjekliste IV-A.

Alle medarbejdere er ansvarlige for at sikre og dokumentere:

- at de lever op til de gældende regelsæt for en given aktivitet
- at der udføres systematisk kvalitetskontrol af egne opgaver

Det er ikke tilstrækkeligt at uddannelsesinstitutionen gennemfører en kontrol af aktiviteterne, hvis denne kontrol ikke kan dokumenteres. Uddannelsesinstitutionen bør derfor gøre sig overvejelser om, hvordan de dokumenterer deres aktiviteter på en hensigtsmæssig måde, dvs. så det også er anvendeligt i det daglige arbejde. Ved at foretage en systematisk dokumentation letter uddannelsesinstitutionen samtidig sit arbejde, såfremt der gennemføres et tilsyn fra MBU.

Løbende kontrol

Løbende kvalitetskontrol bør varetages som en del af institutionens faste, systematiske arbejds gange.

I forhold til AMU-området bør uddannelsesinstitutionen udvikle individuelle dokumentationsprocedurer, som med fordel kan indarbejdes i eksisterende arbejds gange og kvalitetssystemer. På nogle områder vil det være hensigtsmæssigt at samle dokumentationen i en kursusmappe, mens det på andre områder kan vise sig hensigtsmæssigt blot at lave en notits i kursusmappen indeholdende en beskrivelse af hvor den givne dokumentation findes.

Dokumentation ved udlægning og udlicitering

Ved udlægning og udlicitering er det den *godkendte* uddannelsesinstitution, der er ansvarlig for at sikre, at den uddannelsesinstitution/virksomhed, der udlægges/udliciteres til, udøver kvalitetskontrol - og at denne kontrol dokumenteres. Det foreslås, at den godkendte uddannelsesinstitution anvender en kombination af forhåndsgodkendelse, stikprøvekontrol og anmeldte/uanmeldte tilsyn. Tro & Love erklæringer samt udlægnings-/udliciteringskontrakter er ikke tilstrækkelig dokumentation for overholdelse af regelsættet.

3.4 Eksterne og interne tilsyn

Eksternt tilsyn

Det er Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen i Ministeriet for Børn og Undervisning, der udfører det overordnede tilsyn med, at godkendte uddannelsesinstitutioner lever op til de gældende regelsæt. Disse tilsyn er her benævnt eksternt tilsyn.

Internt tilsyn

Den enkelte uddannelsesinstitution har ansvar for at de hele tiden lever op til gældende regelsæt, herunder at institutionen kontinuerligt tilpasser/forbedrer sine interne arbejdsprocedurer. Derfor er det en god ide at uddannelsesinstitutionen gennemfører systematiske interne tilsyn.

Gennemførelsen af et *systematisk* internt tilsyn er for nogle uddannelsesinstitutioner en ny opgave. På denne baggrund er der nedenfor opstillet et forslag til en *overordnet ramme* for gennemførelse af et internt tilsyn.

3.4.1 Formål med interne tilsyn

Formål

Formålet med at gennemføre interne tilsyn er tredelt og skal sikre

- at kvalitetssikringsaktiviteter udføres
- at kvalitetssikringsaktiviteterne er relevante og dækkende
- at der opnås læring, som kontinuerligt kan forbedre de interne arbejdsprocedurer

3.4.2 Ansvarsfordeling

Overordnet
ansvarsfordeling

Den overordnede ansvarsfordeling i forbindelse med tilsyn er beskrevet nedenfor:

De(n) ansvarlige for uddannelsesinstitutionens kvalitetsledelse har ansvaret for at udpege én eller flere tilsynsførende som skal gennemføre og dokumentere kvalitetskontrollen. Det er ledelsens ansvar, at sikre at de tilsynsførende har det nødvendige videns- og erfaringsgrundlag til at varetage rollen.

De tilsynsførende har ansvar for planlægning, gennemførelse, afrapportering og opfølgning på tilsyn; både hos egne undervisere og hos underleverandører.

Medarbejderen med ansvar for det genstandsområde, der er centrum for det pågældende tilsyn, har ansvar for at fremlægge den fornødne dokumentation for, at uddannelsesinstitutionens kvalitetsmål, kvalitetspolitik og retningslinjer er efterlevet.

3.4.3 Udførelse af tilsyn

Fast ramme

Uddannelsesinstitutionen bør udforme en fast ramme for udførelsen af tilsyn, både i form af retningslinjer, procesbeskrivelse og standarddokumenter til afrapportering af de konkrete tilsyn. Processens hovedelementer kan bestå af:

Tilrettelæggelse:

I tilrettelæggelsesfasen identificeres genstandsområde, tid, sted og omfang, agenda, deltagere, krav til dokumentation, som skal udleveres til de(n) tilsynsførende før tilsynet og tidsplan herfor samt krav til dokumentation, som skal medbringes ved gennemførelsen af tilsynet.

Gennemførelse:

I gennemførelsesfasen udføres det konkrete tilsyn på baggrund af aftale omkring tidsplan, indhold og fokus for tilsyn. Eventuelle krav om ændringer eller forbedringer skal forklares til de involverede, og der skal udarbejdes en plan for opfølgning, der inkluderer aktiviteter, tidsplan og ansvarshavende.

Afrapportering:

Inden for en på forhånd fastlagt tidsperiode udarbejdes en tilsynsrapport for det enkelte tilsyn. Rapporten bør tage udgangspunkt i et standarddokument med henblik på at sikre en ensartet og dækkende afrapportering. Dokumentet kan indeholde: Tid, sted, deltagere, genstandsfelt, omfang, referat fra mødet og resultater og krav til eventuelle opfølgningsaktiviteter.

4 Relevant information

I det følgende er samlet links til relevant information.

4.1 Lovgrundlag

AMU-Loven

LBK nr. 381 af 26/03/2010 Gældende (AMU-Loven)
Offentliggørelsesdato: 15-04-2010, Ministeriet for Børn og Undervisning
Link <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130310>

Bekendtgørelse af lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v.

LBK nr 952 af 02/10/2009 Gældende (ÅU-loven)
Offentliggørelsesdato: 08-10-2009, Ministeriet for Børn og Undervisning
Link <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=127240>

4.2 EMU - Danmarks Undervisningsportal

Giver adgang til vejledninger, metoder, redskaber mv. til bl.a.

- vurdering af kursisters basale færdigheder
- individuelle kompetencevurderinger
- undervisning af flygtninge og indvandrere
- tilbud til undervisere og lærere

4.2.1 Materialeplatformen

Link: <http://www.emu.dk/amu/index.html>

Fra ovenstående link kan vælges menupunktet "Materialeplatformen".

Materialeplatformen giver adgang til undervisningsmateriale til en lang række konkrete arbejdsmarkedsuddannelser. Materialerne er udviklet af efteruddannelsesudvalgene og kan hentes gratis.

4.2.2 Udviklingsprojekter

Link: <http://www.emu.dk/amu/index.html>

Fra ovenstående link kan vælges menupunktet "Udviklingsprojekter".

Her er der adgang til rapporter om udviklingsprojekter gennemført af uddannelsesinstitutioner og efteruddannelsesudvalg inden for AMUs område.

4.3 Øvrige

4.3.1 Økonomisk godtgørelse

Link: <http://www.veug.dk/>

Informationer om VEU og befordringstilskud

4.3.2 MBU

Visning af statistik om AMU:

<http://www.uvm.dk/Service/Statistik/Statistik-om-uddannelser-til-voksne/Statistik-om-AMU>

www.viskvalitet.dk

www.UVM.dk

BILAG Tjeklister til vejledningen