

# FGU-institutionens ledelsesmæssige opgaver

På de følgende sider oplystes en række af FGU-institutionens delopgaver indenfor (A) strategisk ledelse, (B) faglig og pædagogisk ledelse samt (C) institutionel ledelse. Listen er ikke udtømmende og er alene til institutionens inspiration. Institutionen skal tilrettelægge sin virksomhed efter de gældende love og bekendtgørelser, og listen her har uanset de konkrete formuleringer ingen gyldighed i den henseende.

## STRATEGISK LEDELSE

### **A1** Opslag og ansættelse af institutionsleder og sekretariatsbistand frem til institutionsleder starter

FGU-bestyrelsens første opgave er at ansætte institutionens leder. Hvis stillingen opslås i november, kan lederen forventes at starte pr. 1. februar 2019.

Indtil lederen er ansat, har bestyrelsesformanden og bestyrelsen behov for sekretariatsbistand. Undervisningsministeriet har udsendt en vejledning om, hvorledes udgifter i 2018 herunder til sekretariatsbistand betales og håndteres regnskabsmæssigt.

### **A2** Stillingtagen til evt. foreningsdannelse

Bestyrelserne opfordres til at indlede drøftelser om en foreningsdannelse for bestyrelserne for FGU-sektoren.

Der er tradition for etablering af bestyrelses- og lederforeninger i uddannelsessektoren. Struktur, organisering og medlemskab varierer. Den frie skolesektor har typisk en bredt organiseret foreningsform, der favner både bestyrelse, ledere og ansatte, mens de statslige selvejende institutioner typisk er organiseret med en bestyrelses- og lederforening.

Det vil især i etableringsfasen være en stor fordel, om der etableres en forening – en fælles indgang og et fælles talerør for FGU-sektoren, der sammen med Undervisningsministeriet kan understøtte

bestyrelserne og ledernes implementeringsarbejde frem til august 2019.

Der er i finansloven for 2019 afsat tilskudsmidler til en FGU-lederforening.

### **A3** Ledelsesmæssig organisering

Virksomhedsoverdragelse af ledere og medarbejdere fra produktionsskoler og VUC'er sker først pr. 1. august 2019, men der vil i etablerings- og udviklingsfasen i foråret 2019 være behov for flere ledelsesressourcer udover institutionslederen.

En af institutionslederens første opgaver bliver derfor at etablere en ledelsesgruppe eller "interimsledelse", der kan understøtte og sikre, at nødvendige opgaver frem til uddannelsesstarten august 2019 bliver planlagt og gennemført. Det gælder bl.a. behov for at etablere overblik over de overdragede medarbejders opgaver og kompetencer, arbejdet med den lokale udvikling og planlægning af uddannelsen, etablering af et grundlag for beslutning om faglige temaer og viden om de administrative processer mm. Se punkt A4, B3, B7, C4.

Den endelige ledelsesgruppe må først forventes etableret fra 1. august 2019, hvor det er et lovkrav i institutionsloven for FGU, at der er pædagogisk ledelse på alle skolerne i et FGU (jf. institutionslovens § 24, stk. 2, pkt. 5).

#### **A4** (A4, B3, B7 og C4) **Etablering af "interims ledelse", frikøb af ledere, undervisere og administrative medarbejdere frem til 1. august 2019**

Der vil i perioden frem til august 2019, hvor ledere og medarbejdere fra produktionsskolerne, VUC'er og øvrige institutioner formelt bliver virksomhedsoverdraget til FGU, være behov for helt eller delvist frikøb af ledere, undervisere og administrative medarbejdere til at planlægge og etablere FGU-institutionen.

De ledelsesmæssige ressourcer skal bidrage til at understøtte institutionslederen i bl.a. at skabe overblik over de opgaver, som skal løses frem til uddannelsesstarten august 2019, herunder overblik over hvordan kompetencer og opgaveporteføljer hos de medarbejdere, som virksomhedsoverdrages matches med FGU-institutionens organisering, aktiviteter og opgaver. Frikøb af lærere skal bl.a. bidrage til at udvikle, beskrive og planlægge den lokale undervisning frem til 1. august 2019. Frikøb af administrative medarbejdere skal bidrage til en hensigtsmæssig organisering og etablering af de administrative procedurer, opgaver etc. som dels følger med fra de afgivende institutioner, dels skal nytænkes ind i FGU-institutionens regelsæt og rammevilkår som statslig selvejende institution.

Undervisningsministeriet udarbejder forslag til standardkontrakt ved frikøb af medarbejdere.

#### **A5** **Afdækning af interessentlandskab**

FGU-institutionen er en selvejende institution inden for den offentlig forvaltning, og skal i samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner medvirke til at sikre et nationalt sammenhængende og effektivt uddannelsessystem, herunder opfyldelse af nationale uddannelses- og institutionspolitiske målsætninger.

Bestyrelsen kan derfor med fordel allerede i etableringsfasen danne sig overblik over de væsentligste og strategisk vigtigste interessenter og samarbejdspartnere – både lokalt, regionalt og nationalt. Håndtering af denne opgave kan tage udgangspunkt i drøftelser af, hvordan de forskellige bestyrelsesmedlemmer tegner FGU-institutionen, og hvordan de via deres bagland kan fremme samarbejdet lokalt og nationalt med kommunerne, erhvervsskoler og andre uddannelsesinstitutioner, det lokale erhvervsliv/arbejdsmarkedets parter, det lokale foreningsliv mm.

Et konstruktivt og tæt samarbejde mellem FGU-institutionens bestyrelse, ledelse og dens vigtigste interessenter kan understøtte og sikre opbakning til etablering og udvikling af FGU-institutionen, så dens udbud og profil indfrier forventningerne til FGU som et attraktivt og virkefuldt tilbud for de unge, der har behov for et uddannelses tilbud for at blive klare til en erhvervsuddannelse, gymnasial uddannelse eller beskæftigelse.

#### **A6** **Samarbejde med den kommunale ungeindsats, erhvervsliv, uddannelsesinstitutioner mm.**

##### **(virksomhedspraktik og erhvervstræning)**

Alle kommuner skal etablere en kommunal ungeindsats, der koordinerer de unges samlede forløb på tværs af uddannelses-, beskæftigelses- og socialindsatsen. Det er den kommunale ungeindsats, som har ansvaret for at målgruppevurdere til FGU. Et tæt og konstruktivt samarbejde mellem FGU-institutionen og de kommunale ungeindsatser i institutionens dækningsområde er afgørende for, at FGU institutionen får tilrettelagt uddannelsesforløb, som opfylder kravene og forventningerne til at være det bedst egnede tilbud til at bringe de unge videre i uddannelse eller beskæftigelse.

Der skal etableres praktikpladser til FGU-uddannelsens EGU-spor og findes virksomheder, der vil have elever fra FGU i erhvervstræning. Det fordrer et tæt samarbejde med den kommunale praktikpladsopsøgende funktion og det lokale erhvervsliv. Et tæt samarbejde med fx de lokale erhvervsskoler vil være en forudsætning for at kunne etablere kombinationsforløb, hvor der undervises i kompetencegivende elementer fra erhvervsuddannelser og arbejdsmarkedsuddannelser.

Der er etableret en tværgående arbejdsgruppe mellem UVM, KL, BM, BSM og FM, der i efteråret 2018 og primo 2019 vil udarbejde vejledende informationsmateriale om målgruppevurdering, uddannelsesplanen, kontaktperson og virksomhedspraktik til at understøtte implementeringen af den kommunale ungeindsats. Dertil kommer bekendtgørelser fra Undervisningsministeriet om uddannelsesplanen, procedure for målgruppevurdering mm.

## **A7** Bygningsstrategi

FGU-institutionen overtager bygninger (ejede eller lejede) fra produktionsskoler og VUC. Det må forventes, at der på kort eller mellemlang sigt vil blive behov for en tilpasning af bygningskapaciteten i forhold til den ønskede geografiske placering i FGU'ets dækningsområde, antal skoler i FGU'et og FGU-uddannelsens krav om tæt kobling mellem teori og praksis/produktion, inkluderende lærings- og ugemiljø. Se også punkt B6.

En bygningsstrategi har til formål at styre investeringerne i de fysiske rammer og kvalificere grundlaget for bl.a. arkitekturrådgivning. Bygningsstrategiens kan fastlægge, hvordan de fysiske rammer fx skal a) understøtte læringsrum hvor praktisk og teoretisk undervisning integreres, b) understøtte institutionens faglig, pædagogiske og didaktiske grundlag, c) understøtte en åben og

inkluderende institution, d) understøtte samarbejde og relationer mellem elever, lærere, ledere og øvrigt personale.

Investeringer i fysiske rammer, udstyr mv. skal godkendes af bestyrelsen og en bygningsstrategi kan være bestyrelsens og lederens værktøj til at sikre strategisk retning, en effektiv udnyttelse af skolens kvadratmeter med sammenhængende og langsigtede bæredygtige beslutninger vedr. institutionens bygninger.

## **A8** IT-strategi og -governance

En overordnet IT-strategi for FGU-institutionen fastlægger en strategisk retning for skolens ambitioner og udvikling både hvad angår anvendelse af pædagogisk IT i undervisningen og behov for investeringer. Den er derfor et anliggende for FGU-bestyrelsen.

En IT-strategi fastlægger ambitioner for anvendelse af pædagogisk IT i undervisningen, og fastlægger en governance struktur for, på hvilke organisatoriske niveauer, der kan træffes beslutning om IT-udviklingsprojekter, IT-indkøb, IT infrastruktur etc. IT-strategien bør understøtte en effektiv anvendelse af ressourcer på IT, der beforder samarbejde og vidensdeling på tværs af skolen, både mellem fx lærer/lærer og lærer/elev.

FGU-institutionen forventes at blive omfattet af Statens Fælles løsninger, som omfatter fælles systemer til økonomistyring (Navision Stat), fakturering (IndFak), lønudbetaling (SLS), rejse- og udlægsafregning (RejsUd) m.fl., fælles administration og regnskabservices (Statens Administration), samt fælles understøttelse af IT-driften (Statens IT). Der pågår et centralt arbejde med at fastlægge implementeringen heraf.

FGU-Institutionen både indgår i og overtager forskellige systemer, forskellige praksisser og pædagogisk IT modenhed fra de skoler, som

indgår. Institutionslederen skal, under iagttagelse af implementering af fælles løsninger frem til august 2019, afdække og forelægge oplæg til beslutning i bestyrelsen om, hvordan den fælles IT-infrastruktur skal udvikles og etableres. Se også punkt C5.

## **A9** Ordens- og samværsregler

FGU-institutionen skal fastsætte ordens- og samværsregler for elever i skolens uddannelser. Skolen skal informere eleverne om ordensreglerne senest ved undervisningens begyndelse. Skolen bør endvidere informere den kommunale ungeindsats om reglerne. Ordens og samværsreglerne understøttes af en trivselspolitik.

Det er et krav, at ordens- og samværsreglerne skal være at finde på institutionens hjemmeside. Ordens- og samværsreglerne indeholder bl.a. regler om mødepligt og tilstedeværelse, registrering af eleverne tid, herunder fravær, regler om opgaveaflevering, deltagelse i projekter udenfor skolen og hvordan eleverne skal sygemelde sig. Ordens- og samværsreglerne vil også fastsætte regler for god orden og samvær og hvilke sanktioner der tages i brug, hvis reglerne ikke overholdes.

Krav om ordensregler mm. er fastsat i FGU-institutionslovens § 39 og 40, og vil blive udmøntet i bekendtgørelse primo 2019.

## **A10** Vedtægt

Den første bestyrelse skal fastsætte en standardvedtægt for FGU-institutionen, når den første bestyrelse har iværksat og gennemført de opgaver, som er nødvendige frem til uddannelsesstarten den 1. august 2019.

Undervisningsministeren skal godkende institutionens navn, mens vedtægten godkendes af bestyrelsen og træder i kraft ved offentliggørelse på institutionens hjemmeside.

En række punkter i især standardvedtægtens § 14 forudsætter, at institutionens administration mv. er organiseret og etableret (se C5, C6, C7, C11). Dette arbejde er først muligt at påbegynde, når der er ansat en leder. Ligeledes vil rammer og vilkår for organiseringen af administrationen mm. være afhængig af implementeringen af Fælles Løsninger.

Reglerne om bestyrelsens sammensætning, vedtægt mm. fremgår af FGU-institutionslovens § 2, 3 og 53 samt standardvedtægten.

## **A11** Inklusionsstrategi

Det inkluderende læringsmiljø er et helt centralt kendetegn ved FGU. Institutionen definerer, hvad det inkluderende læringsmiljø betyder på institutionen, og hvordan det opbygges og understøttes.

## **A12** Indkøbspolitik

FGU-institutionerne har i varierende omfang behov for indkøb af materialer til produktion og undervisning, administration mm. Indkøb kan både være en integreret del af undervisningen, og kan via en effektiv organisering give besparelser for institutionen.

FGU-Institutionen overtager forskellige systemer, forskellige praksisser omkring indkøb og elevinddragelse i forbindelse hermed. FGU-Institutionen skal derfor tage stilling til, hvordan indkøb skal organiseres – fx centralt for hele institutionen eller decentralt på de enkelte skoler - og hvordan eleverne fremadrettet skal inddrages. Uanset organisering skal der etableres en indkøbsfunktion, etableres viden om hvilke aftaler man kan/skal bruge, og sikres videndeling og fælles praksis på skolen.

FGU-institutionen forventes at blive omfattet af Statens Fælles Løsninger, som også omfatter

indkøbsaftaler i Statens Indkøbsprogram som f.eks. aftaler om computere, kontorartikler eller papir i ark. Rammevilkårene for FGU-institutionernes indkøb fremgår bl.a. af FGU-institutionslovens § 3 og 53.

### **A13** Fraværsstrategi

Institutionen udvikler en fraværsstrategi, som fastlægger institutionens tiltag for at fremme elevernes fremmøde og modvirke fravær.

Elevernes trivsel er et af de tre retningsgivende mål, som institutionen vil blive målt på. Derfor vil der være politisk bevågenhed på institutionens målrettede arbejde med de unges fravær – herunder arbejdet med at afdække og afhjælpe årsagerne hertil. Se i øvrigt også punkt B15.

### **A14** Personalepolitik

Institutionen udvikler en personalepolitik, der helt overordnet er en ramme for, hvordan ledelsen skal behandle medarbejderne, og hvordan medarbejderne skal behandle hinanden.

Personalepolitikken beskriver typisk retningslinjer for at rekruttere, fastholde, afskedige og kompetenceudvikle medarbejdere. Det er med til at sikre, at institutionen er fleksibel, og at medarbejderstaben trives og udvikler de rigtige ressourcer og kompetencer, så opgaverne bliver udført effektivt og kvalificeret.

Derudover kan en personalepolitik fx også indeholde bestemmelser for, hvordan arbejdspladsen forholder sig til introduktion af nye medarbejdere, mobning, rygning, stress og sygefravær.

### **A15** Strategi og Fælles faglig, pædagogisk, didaktisk grundlag

Det er bestyrelsens opgave at drøfte og godkende FGU-institutionens overordnede strategi vision (hvorfor er vi til?) og mission (hvad skal vi udvikle os til?). Strategien etablerer et fælles grundlag og sætter retningen for institutionens strategiske udvikling, og udmøntes i strategiske initiativer og handleplaner.

En vigtig del af FGU-institutionens strategi vil bestå i at få formuleret et fælles fagligt, pædagogisk og didaktisk grundlag, som understøtter fælles normer for arbejdet med eleverne, deres motivation og deres faglige, personlige og sociale udvikling for at få dem videre i uddannelse og beskæftigelse.

Ambitionen med FGU er, at uddannelsen kendetegnes af en skoleundervisning, hvor praksis, produktion og praktik er de centrale omdrejningspunkter for undervisningen og et inkluderende skolemiljø, hvor skoledagen veksler mellem teori og praksis.

FGU-uddannelsen er ny og etablerer en ny profession centreret omkring målgruppen, men skal udvikles og etableres i fælleskab af de medarbejdere, som overdrages til FGU-institutionen fra produktionsskoler og VUC mm.

Bestyrelsen skal endvidere fastlægge FGU-institutionens faglige temaer (se B4).

Formuleringen af institutionens strategi og faglig, pædagogisk og didaktisk grundlag bør ske i dialog mellem bestyrelse, ledelse og institutionens ansatte og elever, for at skabe ejerskab og bidrage til en fælles identitet.

Det er derfor først realistisk at påbegynde en egentlig udvikling af FGU-institutionens strategi mm. i efteråret 2019 eller senere.

## FAGLIG OG PÆDAGOGISK LEDELSE

### **B1** Screening af lærerkompetencer

Institutionen skal danne sig et overblik over de lærerkompetencer, den får til rådighed i forbindelse med virksomhedsoverdragelsen. Screeningen af medarbejdernes lærerkompetencer vil i stor udstrækning være afsættet for, hvordan institutionens faglige temaer som udgangspunkt kan fastlægges for uddannelsesstarten i august, og hvordan der organiseres og planlægges undervisning og uddannelsesforløb. Se også punkt B4, B6 og C6.

### **B2** Indsend institutionsudviklingsaftale 2019

Hver FGU-institution skal årligt udforme en institutionsudviklingsaftale, der skal afleveres til STUKs FGU-læringskonsulenter. Aftalen beskriver institutionens planlagte anvendelse af de øremærkede midler til kompetenceudvikling.

Institutionerne skal aflevere institutionsudviklingsaftalen for 2019 til STUK's læringskonsulenter senest den 31. marts 2019.

### **B3** (A4, B3, B7 og C4) Frikøb af ledere til planlægning og kompetenceudvikling

Se A4.

### **B4** Fastlæg faglige temaer

Bestyrelsen skal fastlægge de faglige temaer, som udbydes på hver skole, så de afspejler den lokale erhvervsstruktur og beskæftigelsesmuligheder.

Skolerne kan udbyde uddannelsen indenfor for følgende 12 faglige temaer:

---

Omsorg og sundhed  
Handel og kundeservice

---

---

Turisme, kultur og fritid  
Musisk og kunstnerisk produktion  
Mad og ernæring  
Miljø og genbrug  
Jordbrug, skovbrug og fiskeri  
Byg, bolig og anlæg  
Kommunikation og medier  
Motor og mekanik  
Service og transport  
Industri (plast, metal mm.)

---

Se også punkt B6.

### **B5** Institutionsudviklingsaftale 2019 indgås

Institutionsudviklingsaftalen for 2019 indgås efter STUKs gennemsyn per 1. maj 2019. I 2019 gennemføres der kompetenceudvikling for pædagogiske ledere i maj/juni og for alle medarbejdere i august-december.

### **B6** Organisér undervisningen

Institutionen skal organisere undervisningen i hold på de tre spor og basis på institutionens skole(r). Hertil kommer organisering af afsøgningsforløb, kombinationsforløb, erhvervstræning og ordblindundervisning. På baggrund af de overførte lærerkompetencer etableres der lærerteams, som får ansvar for undervisningen på et eller flere hold.

Organiseringen af undervisningen skal understøtte det klare udgangspunkt, at hver enkelt unge skal modtage sin undervisning på én matrikel. Selvom en skole godt kan ligge på flere matrikler, så skal skolen udbyde alle tre spor og senest efter en overgangsperiode på fire år opleves som ét sammenhængende fagligt/pædagogisk skolemiljø, hvor eleverne kan deltage i fælles aktiviteter sammen.

Der udsendes en indholdsbekendtgørelse med læreplaner og fagbilag primo 2019. Se også punkt B7.

### **B7** (A4, B3, B7 og C4) **Frikøb af lærere til planlægning af uddannelsen**

Med henblik på den lokale planlægning af uddannelsen i foråret 2019 frikøbes lærere fra fx VUC og produktionsskoler. Lærerne skal i teams lægge planer for undervisningen i den første tid efter opstart i august 2019. Se også punkt A4.

I efteråret 2018 og tidligt forår 2019 pågår et fagbilags og -skabelon arbejde i Undervisningsministeriet, som institutionernes planlægning af uddannelserne skal tage afsæt i.

Derudover nedsætter Undervisningsministeriet primo 2019 et team af læringskonsulenter, der vil understøtte institutionernes faglige og didaktisk udviklingsarbejde med rådgivning og vejledning. Det vil ske både i form af temadage og lokale besøg/sparring.

### **B8** **Invitér lokale virksomheder og foreninger til samarbejde**

Ved gennemførelse af undervisningen med praksis, produktion og praktik har institutionen behov for et bredt og tæt samarbejde med lokale virksomheder og foreninger. Når institutionen har et første overblik over undervisningens organisering og tilrettelæggelse, inviteres de lokale virksomheder og foreninger til at indgå i konkrete samarbejder.

### **B9** **Indhent tilbud på trivselsmåling**

De unges trivsel er et af de tre retningsgivende mål for FGU. Trivslen på FGU skal løbende styrkes. Udviklingen følges i en national obligatorisk årlig trivselsmåling. STUK udarbejder en spørgeramme for trivselsmålingen, som institutionen skal anvende til den årlige

trivselsmåling. Institutionen skal selv anskaffe et redskab til gennemførelse af trivselsmålingerne. Se også punkt A13.

### **B10** **Faciliteret forberedelse/planlægning**

Det er vigtigt at etablere en stærk samarbejdskultur mellem medarbejderne fra starten. En væsentlig del af samarbejdet består i fælles forberedelse. Her er det vigtigt, at tiden anvendes effektivt, og at den fælles forberedelse medfører synlig synergi. Derfor skal forberedelsen faciliteres i den første tid, og den vil blive understøttet af kompetenceudvikling for pædagogiske ledere i maj/juni 2019 og for lærere i efteråret 2019. Se også punkt B16.

### **B11** **Elevstart**

De første elever indskrives til opstart per 1. august 2019. Det er samme dag, som medarbejderne overdrages til de nye institutioner, hvilket kan betyde, at institutionen ikke er klar til at undervise eleverne fra første dag. Institutionen skal træffe beslutning om, hvordan arbejdet tilrettelægges i den første tid.

Undervisningsministeriet vil understøtte, hvordan arbejdet kan tilrettelægges i den første tid.

### **B12** **Indled samarbejde med virksomheder og foreninger**

Institutionen skal indlede samarbejde med lokale virksomheder og foreninger i takt med behovet derfor i undervisningen.

### **B13** **Udpeg censorer til censorkatalog**

Institutionerne skal i samarbejde etablere censorkorps, hvorfra institutionen udpeger censorer efter aftale med censurs institution og fordeler censorarbejdet. STUK kan derudover beskikke særlige censorer, der erstatter institutionens udpegning af censorer med henblik

på at understøtte ensartet kvalitet i bedømmelserne.

#### **B14** Indled udvikling af prøver

Alle prøver er lokalt stillede og skal derfor udvikles lokalt. Det er en pædagogisk ledelsesopgave at finde ud af hvilke(n) prøveform(er), der skal være. Dette er en ny opgave for de fleste lærere, og den skal derfor have en særlig bevågenhed i den første tid. Arbejdet hermed understøttes af kompetenceudviklingen.

#### **B15** Gennemfør trivselsmåling

Trivselsmålinger skal hvert år gennemføres i oktober – december.

#### **B16** Indsend institutionsudviklingsaftale

**2020**

Institutionsudviklingsaftalen med beskrivelse af planen for anvendelse af de øremærkede kompetenceudviklingsmidler indsendes hvert år senest den 30. november til STUKs læringskonsulenter og indgås for et år ad gangen per 1. januar.



## INSTITUTIONEL LEDELSE

### **C1** Sammenlægningsplan

#### **(Virksomhedsoverdragelse af medarbejdere og overdragelse af aktiver og passiver)**

Institutionslederens og bestyrelsens første opgave er udarbejdelse af en sammenlægnings- og overdragelsesplan, som skal indsendes til Undervisningsministeriet 1. april og 1. oktober 2019.

Sammenlægnings- og overdragelsesplanen udgør rammen for de lokale forhandlinger om overdragelse af aktiver og passiver fra produktionsskoler og VUC'er og fastsætter frister for de informationer, som de afgivende institutioner skal afgive til FGU-institutionen. Det gælder som det første i 2018 oplysninger om produktionsskolernes og VUC'ernes bygninger og oplysninger om de medarbejdere, der virksomhedsoverdrages til FGU.

Ligeledes udgør sammenlægnings- og overdragelsesplanen rammen for de opgaver, som FGU-bestyrelsen skal iværksætte og gennemføre for at FGU-institutionen kan påbegynde udbuddet af FGU med uddannelsesstart 1. august 2019.

### **C2** Antagelse af revisor

Bestyrelsen skal ansætte en statsautoriseret eller registreret revisor. Der vil kun i meget begrænset omfang være behov for revisorbistand i 2018, og FGU-institutionen har kun en mindre bevilling i 2018.

Derimod vil der være et betydeligt behov for revisorbistand allerede i starten af 2019 i forbindelse med udarbejdelse af FGU-institutionens åbningsbalance som det centrale

element i udarbejdelse af sammenlægnings- og overdragelsesplanen (se C1).

### **C3** Løn /økonomi administration og budget for 1. halvår 2019

FGU-institutionen modtager forskud på en del af de tilskud, som er afsat på finansloven 2019 til FGU. Dette skal finansiere institutionens udgifter i opbygningsfasen frem til uddannelsesstart i august 2019. Ligeledes etableres en midlertidig løsning på håndtering af institutionens omkostninger i første halvår 2019 frem til etablering af de blivende løn- og økonomisystemer.

Undervisningsministeriet udmelder den konkrete løsning for håndtering af FGU-institutionens økonomi for første halvår 2019.

### **C4** (A4, B3, B7 og C4) Etablering af "interimsledelse", frikøb af ledere, undervisere og administrative medarbejdere frem til 1. august 2019

Der vil i hele perioden frem til august 2019, hvor ledere og medarbejdere fra produktionsskolerne, VUC'er og øvrige institutioner formelt er virksomhedsoverdraget til FGU, være behov for helt eller delvist frikøb af ledere, undervisere og administrative medarbejdere til at planlægge og etablere FGU-institutionen.

Frikøb af administrative medarbejdere skal bidrage til en hensigtsmæssig organisering og etablering af de administrative procedurer, opgaver etc. som dels følger med fra de afgivende institutioner, dels skal nytænkes ind i FGU-institutionens regelsæt og rammevilkår som statslig selvejende institution.

Undervisningsministeriet udarbejder standardkontrakt til frikøb af medarbejdere.

## **C5** Administrative systemer, IT, telefoni mv.

FGU-institutionen skal have etableret sin IT og administrative infrastruktur. I forhold til det administrative område omfatter det bl.a. regnskabs- og lønsystemer og et studieadministrativt system.

FGU-institutionen forventes at blive omfattet af Statens Fælles løsninger, som omfatter fælles systemer til økonomistyring (Navision Stat), fakturering (IndFak), lønudbetaling (SLS), rejse- og udlægsafregning (RejsUd) m.fl., fælles administration og regnskabsservices (Statens Administration), samt fælles understøttelse af IT-driften (Statens IT). Der pågår et centralt arbejde med at fastlægge implementeringen heraf.

Det forventes, at et mindre antal udbydere af studieadministrative systemer vil udvikle og tilbyde et studieadministrativt system, der er tilpasset FGU-institutionens behov.

Undervisningsministeriet fastlægger krav til de studieadministrative systemers funktionalitet og sikkerhed i forhold til indberetning af årslever til brug for tilskudsudbetalinger mv. Det studieadministrative system kan samtidig lægge et grundlæggende spor ud for, hvordan IT understøtter undervisningen - herunder især brug af et LMS system (Learning Management System). LMS er den digitale nøgle til den daglige kommunikation med elever og blandt lærere, både når det gælder undervisningens planlægning (uge- og dagsskemaer), formulering og aflevering af elevopgaver, deling af undervisningsmaterialer mellem lærer/elev og hvordan lærerne kan dele undervisningsmateriale og forberede undervisningen.

FGU-Institutionen overtager forskellige IT-systemer og forskellige praksisser og modenhed

hvad angår anvendelse af IT i undervisningen fra de skoler, som indgår.

Institutionslederen skal, under iagttagelse af implementering af fælles løsninger frem til august 2019 afdække og forelægge oplæg til beslutning i bestyrelsen om, hvilken IT-infrastruktur der skal udvikles og etableres. En del kan forventes at være omfattet af de statslige fælles løsninger, mens valg af studieadministrativt system, LMS-understøttelse, anvendelse af IT i undervisningen, herunder brug af elev PC'er eller IT-understøttelse af elevernes private devices (Bring Your Own Devices), vil være en lokal beslutning (se også A8).

## **C6** Elevoptagelse og -administration

Optagelse, modtagelse og løbende registrering af eleverne er en central og vigtig funktion for FGU-institutionen. Procedurer og en ensartet praksis for elevoptagelse og løbende registrering af eleverne på institutionen og dens skoler skal sikre, at eleverne administrativt bliver håndteret bedst muligt fra start til slut i uddannelsesforløbet.

Elevadministrationen omfatter bl.a. fraværsregistrering, tilskudsindberetninger til Undervisningsministeriet og udbetaling af elevernes skoleydelse, administrativ registrering af prøveafholdelse og udarbejdelse af kompetencebeviser mm.

Der skal tages stilling til, hvordan modtagelse og registrering af elever til optaget august 2019 konkret håndteres. Det kræver for det første et tæt samarbejde med den kommunale ungeindsats om, hvordan målgruppevurderingen til FGU tilrettelægges af kommunen, og hvordan FGU institutionen modtager oplysninger om de elever, som forventes at skulle optages fra august 2019.

For det andet omfatter det også behov for frikøb af personale fra de afgivende institutioner til at varetage de administrative opgaver i forbindelse med optagelse, herunder også håndtering af opgaven hvis der ikke er etableret den nødvendige IT-understøttelse af det første elevoptag (se C5).

### **C7** Løn- og økonomi- samt budget- og controller funktion, HR- og personaleadministration

FGU-institutionen skal have etableret sin grundlæggende administrative infrastruktur for håndtering af:

- løn- og økonomiopgaver (lønsudbetalinger, bogholderi mv.)
- budget- og controlleropgaver (budget og budgetopfølgning, interne kontroller, likviditetsstyring, etablering af ledelsesinformation, udarbejdelse af regnskaber mv.)
- HR- og personale opgaver (løn- og personalepolitik, personalesagshåndtering, rekruttering, kompetenceudvikling mv.)

FGU-institutionen forventes omfattet af fælles statslige systemer, fx Statens Administration og Navision Stat (se også C5, C6).

Undervisningsministeriet udsteder FGU-institutionsinstruks, tilskudsinstruks mv., som samlet set vil fastlægge regler og vilkår for institutionens administrative setup.

### **C8** Overblik over medarbejderkompetencer og evt. nyrekruttering

Efter fastlæggelse af undervisningens organisering og indskrivning af de første elever sammenholdes de overtagne medarbejderkompetencer med institutionens

behov, og der skal tages stilling til, om det er nødvendigt med ny rekruttering.

### **C9** Budget for 2. halvår 2019

Institutionen fastlægger sit budget for 2. halvår 2019, når undervisningens organisering er fastlagt, og der er skabt overblik over medarbejderkompetencer.

### **C10** Ansættelsesbreve til medarbejdere

Institutionen udsteder ansættelsesbreve til de kommende medarbejdere.

Samtlige medarbejdere skal have et nyt ansættelsesbrev, der indeholder oplysninger om, hvem der er den nye arbejdsgiver, samt hvilke vilkår der i fremtiden gælder for den ansatte.

### **C11** Regnskabsinstruks

FGU-institutionen skal have en bestyrelsesgodkendt regnskabsinstruks. Regnskabsinstruksen er desuden en forudsætning for at kunne vedtage en endelig vedtægt.

Regnskabsinstruksen beskriver institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation, herunder hvilke bogføringskredse institutionen administrerer. Den beskriver regnskabsopgaver og den konkrete tilrettelæggelse af denne, herunder kompetencefordeling i relation til udgifts- og indtægtsforvaltningen, betalingsforvaltningen, den regnskabsmæssige registrering – herunder registrering af dispositioner, regnskabsaflæggelsen, opbevaring af regnskabsmateriale og forvaltningen af aktiver og passiver m.v. Endelig beskriver instruksen IT-anvendelsen i forbindelse med regnskabsføringen.

Udarbejdelsen af regnskabsinstruksen forudsætter, at der er truffet beslutning om hvilke administrative systemer, der skal anvendes

(se C5), og hvordan institutionens løn- og økonomifunktioner konkret organiseres (se C3, C7).

## **C12** Stillingtagen til væsentlige

### stillingsændringer

Produktionsskoler, VUC og øvrige institutioner med aktivitet, der overgår til FGU, overdrager medarbejdere efter reglerne om virksomhedsoverdragelse. Det indebærer, at medarbejdere overføres til FGU med deres nuværende løn- og ansættelsesvilkår, og at FGU-institutionerne samtidig indtræder i de rettigheder og forpligtigelser, der består på overdragelsestidspunktet. De afgivne institutioner udpeger inden 30.11.2018 medarbejdere, der forventes overdraget til FGU-institutionen pr. 1.8.2019. FGU-institutionen får 1.12.2018 oversigter fra de afgivne institutioner over medarbejdere, der ventes overdraget. Det er FGU-institutionslederens opgave at vurdere, om overdragelsen medfører, at der er tale om en væsentlig stillingsændring fx på grund af en væsentlig forøget transportafstand til det nye arbejdssted. Det vil altid bero på en samlet og konkret vurdering af det enkelte ansættelsesforhold. Hvis der er tale om en væsentlig stillingsændring, er medarbejderen ikke forpligtet til at acceptere stillingsændringen, og vil i givet fald kunne fratænde sin stilling med de vilkår, der gælder efter pågældendes kontrakt. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet vil udarbejde en vejledning til institutionslederen i starten af 2019, der kan danne udgangspunkt for institutionslederens håndtering af opgaven.

## **C13** SPS administration

Elever med funktionsnedsættelse eller tilsvarende vanskeligheder skal i forbindelse med undervisningen have tilbud om

specialpædagogisk støtte (SPS). Institutionen skal etablere den nødvendige administration til at oprette ansøgninger på elevernes vegne, sende disse til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet og sikre eleven adgang til støtten.

## **C14** Organisering af indkøb

FGU-institutionerne har i varierende omfang behov for indkøb af materialer til produktion og undervisning, administration mm. Indkøb kan både være en integreret del af undervisningen, og kan via en effektiv organisering give besparelser for institutionen.

FGU-Institutionen overtager forskellige systemer, forskellige praksisser omkring indkøb og elevinddragelse i forbindelse hermed. Den praktiske og konkrete organisering af indkøbsfunktion og -opgaver må forventes først at kunne fastlægges, når planlægning og gennemførelse af undervisningen er på plads. Uanset organisering skal der etableres en indkøbsfunktion, etableres viden om hvilke aftaler man kan/skal bruge, og sikres videndeling og fælles praksis på skolen (se også A12).

FGU-institutionen forventes at blive omfattet af fælles løsninger og indkøbsaftaler i Statens Indkøbsprogram som f.eks. aftaler om computere, kontorartikler eller papir i ark. Rammevilkårene for FGU-institutionernes indkøb fremgår bl.a. af FGU-lovens § 3 og 53

## **C15** Budget 2020

Bestyrelsen skal i december 2019 godkende FGU-institutionens budget for 2020. Udgangspunktet for budgetlægningen vil være finanslovsforslaget for 2020, som offentliggøres ultimo august 2019 samt den viden og de erfaringer, institutionens har opnået om elevoptag og de første måneders drift i 2. halvår 2019.