

Administrative retningslinjer for samarbejdet mellem VUC og Driftsoverenskomstparter

Indhold

Indledning.....	3
Kontakt	3
Ledelse og tilsynsansvarlig for VUC.....	3
Administration for VUC	3
Informationer om nye love, bekendtgørelser, regler mv.....	3
Indberetninger og tilskud	4
Indberetning for driftsoverenskomstparter	4
Frist for indberetninger	4
Krav til digitalindberetning af aktivitet.....	4
Revisorerklæringer	4
Supplerende indberetning.....	5
Udbetaling af tilskud.....	5
Afvikling af prøver	5
Prøveperioder.....	5
Før prøven	5
Under prøven.....	5
Efter prøven.....	6
Beskikket censur og udbetaling af censorhonorar	6
Tilsyn.....	6
Før tilsyn	6
Efter tilsyn.....	7
Mulige konsekvenser ved tilsyn	7
Tilsyn årshjul og rutiner	7
Forventning til egenkontrol.....	8
Ad hoc tilsyn	8
Driftsoverenskomster oversigt	8

Ansøgningsfrist for ny driftsoverenskomst	8
Ændringer i registreringsoplysninger	9
Bilag	10
Bilag A. Orientering om FVU-/OBU-tilsyn.....	10
Bilag B Tilsynsplan for FVU og OBU for driftsoverenskomstparter	13
Bilag C Skriftlig opfølgning på anmeldt tilsyn	15
Bilag D. Tilsynsrapport for årlig afrapportering.....	17
Tjekliste FVU Kursister.....	19
Tjekliste FVU Underviser	23
Tjekliste OBU Kursist.....	25
Tjekliste OBU Underviser.....	26
Skema for genvisitering på FVU.....	28

Administrative retningslinjer

Indledning

De administrative retningslinjer gælder ved indgåelse af driftsoverenskomst med

Randers HF & VUC
TH. LANGS HF & VUC
Horsens HF & VUC
Efterfølgende benævnt som [VUC]

om udbud af forberedende voksenundervisning og/eller ordblindeundervisning. Disse retningslinjer er udarbejdet til beskrivelse af arbejds- og ansvarsfordeling mellem henholdsvis driftsoverenskomstparter [DOP] og [VUC]. Overholdelse af nærværende retningslinjer er grundlaget for en sikker varetagelse af opgaverne forbundet med at have en driftsoverenskomst med [VUC] og medvirker til en synliggørelse af forventninger og krav.

Kontakt

Ledelse og tilsynsansvarlig for VUC

Horsens HF & VUC: Dan Ørbæk Lysgaard, Tlf.: 79295011; dl@horsenshfvuc.dk
TH. LANGS HF & VUC: Vivi Madsen, Tlf.: 40500369 mail; vm@thlangshf-vuc.dk
Randers HF & VUC: Anne Marie Vester Baadsgaard: Tlf: 24481751, mail; ab@randershfvuc.dk

Administration for VUC

Det Administrative fællesskab, DAF, som er placeret fysisk i Randers, varetager administration af økonomi, studieadministration, prøveadministration mm. for de 3 VUC'er.

Studieadministration, Tlf: 25 29 12 30, kontaktperson Pia Mejneche Larsen

Mail:

Randers: studieadministration@randershfvuc.dk
Horsens: studieadministration@horsenshfvuc.dk
TH. LANGS: studieadministration@thlangshf-vuc.dk

Økonomi, tlf: 25 29 18 99, kontaktperson Jonna Ranch Jensen

Mail, gælder for alle tre skoler: okonomi@randershfvuc.dk

Informationer om nye love, bekendtgørelser, regler mv.

Det er driftsoverenskomstparters ansvar at holde sig ajour med relevante love, bekendtgørelser, AGV-instrukser, regler mv. både hvad angår rammer for undervisning og undervisningens indhold, men også for udbetaling af tilskud mv. Det er driftsoverenskomstparters ansvar at gældende love og regler overholdes og at eventuelle ændringer implementeres.

Indberetninger og tilskud

Indberetning for driftsoverenskomstparter

Driftsoverenskomstparter får taxameter for FVU og/eller OBU. Taksterne fremgår af Undervisningsministeriets takstkatalog. Der afregnes en administrationstakst til [VUC] efter Undervisningsministeriets regler. Den elektroniske indberetning danner baggrund for taxametertilskud.

Sammen med den elektroniske indberetning fremsender driftsoverenskomstpartner sammentælling af aktivitet til [VUC] til brug for afstemning af indberetning. [VUC]et sender efter indberetning af aktiviteten en opgørelse til driftsoverenskomstparten med det samlede aktivitetsbidrag på FVU og OBU. Opgørelsen skal anvendes i forbindelse med revisorpåtegning.

I tilfælde af at driftsoverenskomstparten har jobplanskursister (kontrakter med kommunen for FVU-undervisning) kan excel-skabelon rekvireres af driftsoverenskomstparten ved at kontakte skolens økonomiafdeling på denne e-mailadresse: okonomi@randershfvuc.dk . Filen udfyldes kvartalsvis sammen med indberetningen og summen af bidragskolonne skal matche indberetningen til andre rekvirenter end UVM for kvartalet.

Den udfyldte fil sendes til VUC´ets økonomiafdeling på e-mailadresse: okonomi@randershfvuc.dk, der på baggrund af denne udsender faktura til kommunen.

Driftsoverenskomstparten skal kvartalsvis indberette tilskudsudløsende aktivitet til [VUC], som derefter indsender samtlige aktivitetsindberetninger til Undervisningsministeriet.

Frist for indberetninger

For at sikre tid til at løse eventuelle tekniske problemer i samarbejder med driftsoverenskomstparterne samt for at give tid til, at [VUC] kan kvalitetssikre den samlede aktivitetsindberetning, er det nødvendigt, at driftsoverenskomstparterne indberetter den tilskudsudløsende aktivitet til [VUC] inden den samlede indberetning af tilskudsudløsende aktivitet skal sendes til Undervisningsministeriet. [VUC] vil i den forbindelse med hver kvartalsindberetning melde fristen for driftsoverenskomstparternes indberetning og tilskudsudløsende aktivitet til [VUC] ud på mail.

Krav til digitalindberetning af aktivitet

Det er driftsoverenskomstpartens ansvar at indberette aktiviteten digitalt i et format, der kan indlæses direkte i [VUC]ens studieadministrative system (LUDUS). Det er driftsoverenskomstpartens ansvar, at indberetninger kan indlæses korrekt i LUDUS. På den baggrund opfordres driftsoverenskomstparter til at anvende enten LUDUS eller LUDUS Lighthouse til registrering og indberetning af aktivitet.

Revisorerklæringer

Driftsoverenskomstparter skal i forbindelse med indberetningen af aktivitet til [VUC], indsende revisorerklæring på, at opgørelsen er sket i henhold til gældende love og regler (AGV-instruks). Revisorerklæringen skal underskrives af statsautoriserede eller registrerede revisorer. Revision skal foretages i henhold til Undervisningsministeriets regler for revision af institutioner for almen voksenuddannelse.

Revisorerklæringer skal sendes til [VUC] seneste 14 dage efter deadline for aktivitetsindberetning. Dog skal revisorerklæring for aktivitetsindberetning for 4. kvartal sendes til [VUC] senest 5. januar.

Revisorerklæringer sendes til VUC´ets økonomiafdeling på e-mailadresse: okonomi@randershfvuc.dk

Supplerende indberetning

Ved supplerende indberetning forårsaget af forhold ved driftsoverenskomstparten fremsender driftsoverenskomstparten ny revisorpåtegning for pågældende aktivitet. Desuden afholder driftsoverenskomstparten de ekstra omkostninger [VUC] har til revisor vedrørende supplerende indberetning.

Udbetaling af tilskud

Tilskud for ordinær aktivitet udbetales senest 14 dage efter [VUC]'s revisor har godkendt aktivitetsindberetning under forudsætning af rettidig indberetning samt godkendt revisorerklæring fra driftsoverenskomstpartner. Ved forsinket indberetning fra driftsoverenskomstpartner udbetales tilskud som udgangspunkt sammen med tilskud for det efterfølgende kvartal.

Tilskud for kommunefinansieret aktivitet udbetales senest 14 dage efter [VUC] har modtaget betaling fra kommunen.

Tilskud for supplerende indberetning udbetales sammen med tilskud for det kvartal, hvor den supplerende indberetning foretages.

Ved hver tilskudsudbetaling sender [VUC] en opgørelse til driftsoverenskomstparten med det samlede aktivitetsbidrag på FVU og/eller OBU.

Afvikling af prøver

Den generelle vejledning findes på uvm.dk eller her:

[Praktiske og proceduremæssige forhold ved FVU-prøverne](#)

Prøveperioder

Prøveperioder er 1. oktober til 31. marts og 1. april til 30. september, dog kan der ikke afholdes prøver i juli måned.

Før prøven

Prøvetilmelding i LUDUS Lighthouse/LUDUS

[DOP] tilmelder elever i eksamensmodulet i LUDUS Lighthouse/LUDUS - der skal være sat en eksaminator på holdet. Terminskoden skal være den måned, hvori prøven afholdes, f.eks. maj 2022 = 2205.

[DOP] indtaster eksamensdato og tidspunkt for prøvens afholdelse i eksamensmodulet. Det er kun de kursister, der skal til prøve, der skal være tilmeldt eksamensmodulet. [DOP] overfører data via LUDUS til [VUC] med driftsoverenskomsten.

[DOP] sender en mail til Det Administrative Fællesskab på studieadministrationsmailen med besked om, at prøven/prøverne er oprettet i LUDUS Lighthouse/LUDUS, og navn på person, der skal have adgang til prøver og bedømmelseslister hos [DOP]. Dette skal senest ske 10 hverdage før prøvens afholdelse. I samme mail oplyses, hvis der er prøvedeltagere, der skal have særlige vilkår.

Det Administrative Fællesskab uploader prøverne og bedømmelseslister i OneDrive og giver kontaktperson hos [DOP] adgang hertil senest 5 dage forud for prøveafholdelse. [DOP] udskriver selv prøven.

Under prøven

[DOP] afvikler prøver efter reglerne i [eksamensbekendtgørelsen](#)

Efter prøven

Efter afholdt prøve sender DOP nedenstående til censor. [DOP] bestemmer selv, hvorvidt de benytter en digital fremsendelse (indscannet) eller fysisk fremsendelse.

- Alle opgavebesvarelser lagt i rækkefølge som på bedømmelseslisten. Alle felter i nederste højre hjørne skal være udfyldt
- Et rent eksemplar af opgavesættet, husk oplæsningsarket ved læsning
- Bedømmelseslisten (herpå anføres, hvis en elev ikke er mødt op)

Det skal tydeligt fremgå af forsendelsen, at opgavebesvarelserne skal returneres til Studieadministrationen:

Randers HF & VUC, att. Studieadministrationen, Nålemagervej 110, 8920 Randers.

Alternativ studieadministration@randershfuc.dk

Fremsendelse kan også ske via et link til f.eks. OneDrive. Under alle omstændigheder gemmer DAF dokumentationen i forhold til gældende regler. Ved bestået eksamen sendes prøvebeviserne til kursisternes e-Boks. Såfremt [DOP] ønsker det, kan bedømmelseslisten sendes til dem elektronisk.

Kontakt

Ved behov for hjælp – kontakt os på mail (se ovenfor) eller tlf.: 25291230.

Gyldighed

FVU-prøver er gældende et halvt år ad gangen, men et opgavesæt må kun benyttes én dag på et uddannelsessted. Tiloversblevne prøver skal makuleres.

Beskikket censur og udbetaling af censorhonorar

Driftsoverenskomstparten er forpligtiget til at stille medarbejdere til rådighed for beskikket censur svarende til den censoropgavebelastning, som driftsoverenskomstparten bidrager med.

Driftsoverenskomstparten skal indmelde beskikkede censorer til [VUC], der sørger for at honorere de beskikkede censorer i henhold til reglerne herfor.

Tilsyn

[VUC] fører tilsyn ud fra UVM's regler på området [Love og regler | Børne- og Undervisningsministeriet \(uvm.dk\)](#)

Tilsynet gennemføres i overensstemmelse med den gældende Tilsynsvejledning fra Undervisningsministeriet, Styrelsen for undervisning og kvalitet, og har til formål at sikre, at FVU og OBU udbydes, tilrettelægges og gennemføres efter gældende regler samt at sikre korrekt opgørelse og indberetning af tilskudsberettiget aktivitet og korrekt tilskudsudbetaling. Tilsynet skal endvidere bidrage til løbende kvalitetsudvikling af FVU og OBU og en god dialog om opgaven.

Før tilsyn

[VUC] udarbejder hvert år en kort orientering om (bilag A), hvilke temaer der vil være i fokus på i det pågældende år, hvordan tilsynet forventes gennemført samt en tidsplan for, hvornår tilsynene forventes

gennemført. I denne forbindelse beskrives også i hvilket omfang egenkontrolskemaerne kan bringes i anvendelse.

Senest 4 uger før tilsynet afvikles modtager [DOP] en plan for tilsynet (bilag B) med oplysninger om tidspunkter, deltagere, emner og materiale, der skal være tilgængeligt/fremsendes.

Efter tilsyn

Efter et planlagt tilsyn vil driftsoverenskomstparten i løbet af 14 dage modtage konklusionerne på det gennemførte tilsyn. (bilag C)

En gang årligt udarbejder [VUC] en tilsynsrapport til driftsoverenskomsterne med konklusionerne på de gennemførte tilsyn (bilag D)

Mulige konsekvenser ved tilsyn

Såfremt tilsynet giver anledning til bemærkninger, kan dette resultere i:

Anbefaling til ændring af rutiner og procedurer, krav om supplerende indberetning, skriftlige påbud om at bringe forhold i overensstemmelse med regelsættet. To skriftlige påbud om misligholdelse af driftsoverenskomsten kan medføre opsigelse af overenskomst.

Tilsyn årshjul og rutiner

	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4 kvartal
Administrativ	Aktivitets-indberetning ultimo	Aktivitets-indberetning ultimo	Aktivitets-indberetning ultimo	Aktivitets-indberetning ultimo
DOP møder	Lokalt møde (jan)	Lokalt møde (juni)	Regionalt møde i Silkeborg (oktober)	
Planlagt tilsyn	Afrapportering fra seneste års tilsyn (VUC) Orientering om tilsynet for det kommende år (VUC)		Opfordring til gennemgang af egenkontrolskema	Planlagt tilsyn gennemføres

Følgende rutiner indgår løbende som en del af tilsynsforpligtelsen:

- Afstemning af indberetning
- Kontrol af revisor påtegning
- Godkendelse af (gen)visiteringer
- Møder med lederne fra udbyderinstitutionerne 3 gange årligt
- Erfaringsudvekslingsseminarer for undervisere

Forventning til egenkontrol

Der er i Tilsynsvejledningen to skemaer til hhv. FVU og OBU til egenkontrol. VUC opfordrer DOP til én gang årligt at gennemgå egen praksis med udgangspunkt i skemaet.

Tematiske tilsyn - emner fx:

- Lærerkvalifikationer
- Optagelse og visitation
- Genvisitation
- Registrering af deltagelse i undervisningen
- Undervisningens tilrettelæggelse og indhold
- Undervisningslokaler og dækningsområde
- Informationspligt og markedsføring
- Virksomhedsrettet undervisning
- Tilskudskontrol og indberetning
- Drøftelse af proces for egenkontrol
- Andet

Ad hoc tilsyn

Enkeltstilsyn iværksættes som regel på baggrund af konkrete henvendelser, men kan også indledes som opfølgning på tidligere tilsynssager. Enkeltstilsyn kan foretages uanmeldt.

Driftsoverenskomster oversigt

Horsens HF & VUC:

- Sprogcenter Midt – Horsens (FVU og OBU)
- AOF Midt Horsens (FVU og OBU)
- Center for Arbejde, Udvikling og Læring – Horsens (FVU og OBU)

Randers HF og VUC:

- AOF Midt (FVU og OBU)
- Daghøjskolen i Randers (FVU og OBU)
- FOF Randers (FVU)
- Sprogcenter Randers (FVU og OBU)

TH. LANGS HF & VUC, Silkeborg:

- AOF MIDT Silkeborg (FVU og OBU)
- UC plus Silkeborg (FVU)

Ansøgningsfrist for ny driftsoverenskomst

Nye ansøgere, som ønsker en driftsoverenskomst med undervisning d. 1. august, skal ansøge inden d. 1. januar. Ønskes en overenskomst med start d. 1. januar er ansøgningsfristen d. 1. august. De fastlagte ansøgningsfrister skyldes at alle nye ansøgninger skal til høring i uddannelsesvalget ved [VUC] og i Regionsrådet inden [VUC]'s bestyrelse tager stilling til ansøgningen.

Ændringer i registreringsoplysninger

Driftsoverenskomstparten er forpligtet til straks at give [VUC] skriftlig underretning om ændring af driftsoverenskomstpartens:

- a) hovedadresse
- b) afdelingsadresse(r)
- c) ejerforhold
- d) ledelsessammensætning samt ændringer i ledelsen i det omfang ændringen har relevans for driftsoverenskomsten
- e) andre forhold af væsentlig betydning for driftsoverenskomstpartens muligheder for at opfylde sine forpligtelser i henhold til driftsoverenskomsten, herunder ophør af uddannelsesaktivitet i henhold til den uddannelses- og institutionslovgivning, der er nævnt i § 15 stk. 1.

Bilag

Her følger en række bilag som benyttes i forbindelse med tilsyn. Tilsynet er centreret om, men ikke begrænset til, at omhandle forhold som beskrevet i bilagene.

Bilag A. Orientering om FVU-/OBU-tilsyn

Tilsyn hos [DOPs navn] - driftsoverenskomstpart ved [VUC X, VUC Y og VUC Z] [årstal]

Indledning

Denne orientering vil beskrive indhold og proces for tilsyn [årstal] på FVU- og OBU-området. Tilsynet vil blive gennemført i et samarbejde mellem ovenstående VUC'er, så der laves ét samlet tilsyn. [VUC Y] vil på vegne af [VUC X og Z] forestå indsamling af data og afrapportering.

Tilsynet tager udgangspunkt i gældende tilsynsvejledning fra Undervisningsministeriet.

[VUC Y] vil i dette notat redegøre for, hvilke temaer tilsynet vil omfatte, de materialer som driftsoverenskomstparten skal fremsende samt planen for den samlede proces og afrapportering. [VUC Y] ønsker at aflægge besøg hos [DOP]. Der er forslag til program for besøget sidst i dette notat.

Tilsynet har til formål at sikre, at FVU og OBU udbydes, tilrettelægges og gennemføres efter gældende regler samt at sikre korrekt opgørelse og indberetning af tilskudsberettiget aktivitet og korrekt tilskudsudbetaling. Tilsynet vil desuden understøtte, at driftsoverenskomstparten leverer uddannelse af en høj kvalitet, og det vil bidrage til en løbende kvalitetsudvikling af FVU og OBU.

Det er vigtigt at understrege, at tilsynet baserer sig på en dialog mellem VUC og driftsoverenskomstpart med udgangspunkt i at skabe de bedst mulige pædagogiske og lovmedholdelige rammer for de elever/kursister, der går til undervisning hos driftsoverenskomstparten.

Temaer for tilsynet i [årstal]

I det forestående tilsyn vil temaerne være [sæt krydser]:

Temaer/aktivitet	OBU	FVU	Tilsyn skriftligt tilsyn eller besøg
1. Lærerkvalifikationer			
2. Optagelse og visitation herunder progression			
3. Genvisitation			
4. Registrering af deltagelse i undervisningen			
5. Undervisningens tilrettelæggelse og indhold			
6. Undervisningslokaler og dækningsområde			
7. Informationspligt og markedsføring			

8. Virksomhedsrettet undervisning			
9. Tilskuds kontrol og –indberetning			
10. Drøftelse af proces for selvkontrol			
11. Andet:			

Tidsplan for anmeldte tilsyn

	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4 kvartal
Administrativ	Aktivitets-indberetning ultimo	Aktivitets-indberetning ultimo	Aktivitets-indberetning ultimo	Aktivitets-indberetning ultimo
DOP' møder	Lokalt møde (jan)	Lokalt møde (juni)	Regionalt møde i Silkeborg (okt)	
Planlagt tilsyn	Af rapportering fra seneste års tilsyn (VUC) Orientering om tilsynet for det kommende år (VUC)		Opfordring til gennemgang af egenkontrolskema	Planlagt tilsyn gennemføres

Materialer, der bedes fremsendt **to uger** forud for tilsynet

Som en del af tilsynet skal driftsoverenskomstparten fremsende dokumentation for sin praksis på de udvalgte områder, som tilsynet fokuserer på i det pågældende år. I nedenstående tabel fremgår det hvilke dokumenter, som bedes fremsendt digitalt til [VUC].

Forslag til program for besøg

Besøget vil indeholde følgende programpunkter

Indledende rammesætning.

Gennemgang af temaer og det fremsendte dokumentationsmateriale (kommentarer, spørgsmål, dialog).

Drøftelse af tilsynsvejledningens system for egenkontrol.

Opfølgingsbehov (evt. behov for yderligere dokumentation, opfølgingsplan).

Kontaktperson og ansvarlig for tilsyn

Ansvarlig og kontaktperson for tilsynet vil være **[VUC-PERSON, TITEL, VUC Y, MAIL]**.

Vi ser frem til en god og åben dialog om jeres praksis og tilsynets processer og resultater.

Med venlig hilsen

[NAVN, VUC Y] (på vegne af VUC X, Y og Z)

Bilag B Tilsynsplan for FVU og OBU for driftsoverenskomstparter

[VUC X, VUC Y og VUC Z] [årstal]

Temaer for tilsynet i [årstal]

Temaer/aktivitet	OBU	FVU
1. Lærerkvalifikationer		
2. Optagelse og visitation herunder progression		
3. Genvisitation		
4. Registrering af deltagelse i undervisningen		
5. Undervisningens tilrettelæggelse og indhold		
6. Undervisningslokaler og dækningsområde		
7. Informationspligt og markedsføring		
8. Virksomhedsrettet undervisning		
9. Tilskudskontrol og –indberetning		
10. Drøftelse af proces for selvkontrol		
11. Andet:		

Opmærksomhedspunkter fra sidste års samlede tilsynsrapport

--

Dokumentation, som DOP skal fremsende forud for tilsynet

Tema	OBU	OBU-dokumentation	FVU	FVU-dokumentation

--	--	--	--	--

Brug desuden evt. skabelon *lærerkompetencer*

Organisering af tilsyn

I tilfælde af koordineret tilsyn mellem flere VUC'er udfyldes nedenstående. Følgende VUC'er indgår i koordineringen af tilsynet:

VUC	Tilsynsansvarlig (navn, mail og telefonnummer)

Følgende DOP'er indgår i tilsynet

DOP	Driftsherre 1	Driftsherre 2 (hvis DOP'en har driftsoverskomst med 2 VUC'er)	Driftsherre 3 (hvis DOP'en har driftsoverskomst med 3 VUC'er)	Hvilket VUC gennemfører planlagte tilsynsbesøg

Bilag C Skriftlig opfølgning på anmeldt tilsyn

hos [DOP X] den [dato]. Flg. dokument kan indsættes i mailsvar til DOP:

[VUC X] har den [dato] gennemført anmeldt tilsynsbesøg hos [DOP X].

Fra VUC X deltog: [indsæt navne, titler]

Fra DOP X deltog: [indsæt navne, titler – husk at det kan være både ledere, lærere, kursister]

Temaer for tilsynet var [indsæt tabel fra tilsynsplanen. Bilag B]:

Temaer/aktivitet	OBU	FVU	Type tilsyn (skriftligt tilsyn eller besøg)
1. Lærerkvalifikationer			
2. Optagelse og visitation herunder progression			
3. Genvisitation			
4. Registrering af deltagelse i undervisningen			
5. Undervisningens tilrettelæggelse og indhold			
6. Undervisningslokaler og dækningsområde			
7. Informationspligt og markedsføring			
8. Virksomhedsrettet undervisning			
9. Tilskudskontrol og –indberetning			
10. Drøftelse af proces for selvkontrol			
11. Andet:			

Forud for besøget havde DOP fremsendt materiale jf. tilsynsplanen.

Besøget indeholdt følgende programpunkter

Indledende rammesætning

Gennemgang af de [antal] temaer og det fremsendte dokumentationsmateriale (kommentarer, spørgsmål, dialog)

Dialog med [FVU/OBU]-lærere og/eller [FVU/OBU-]kursister

Opfølgingsbehov (evt. behov for yderligere dokumentation, opfølgingsplan eller andet).

Konklusioner på besøget

[Skriv kort her] Var tingene i orden? Manglede der noget? Er der identificeret problemer ifm. tilsynet? Er der behov for, at DOP justerer/tilpasser noget fremadrettet? er der behov for yderligere dokumentation? er der behov for opfølgingsplan/flere tilsynsbesøg? Vil VUC iværksætte sanktioner som følge af tilsynet – og i så fald hvilke?

Særligt om sanktioner: jf. forvaltningsloven bør en evt. sanktion indledes med en partshøring (skriftlig).

Særligt om påbud: hvis VUC konstaterer forhold, der ikke er i overensstemmelse med gældende regler, kan VUC udstede et skriftligt påbud til DOP. Hvis DOP har driftsoverenskomst med flere VUC'er, skal på pågældende VUC orientere de øvrige VUC'er om påbuddet.

Bilag D. Tilsynsrapport for årlig afrapportering

[år, måned]

Organisering af tilsynet

[VUC X] har i [ÅR] haft driftsoverenskomst med følgende DOP:

DOP	FVU	OBU
<i>Skriv DOP</i>	<i>Sæt kryds</i>	<i>Sæt kryds</i>

[VUC X] har i [ÅR] koordineret sit tilsyn med følgende andre VUC'er:

[VUC Y]

[VUC Z]

[VUC P]

Temaer for tilsynet i [ÅR] (indsættes fra orientering. Bilag A)

Temaer for tilsynet i [ÅR] har været nedenstående.

Temaer/aktivitet	OBU	FVU	Type tilsyn (skriftligt tilsyn eller besøg)
1. Lærerkvalifikationer			
2. Optagelse og visitation herunder progression			
3. Genvisitation			
4. Registrering af deltagelse i undervisningen			
5. Undervisningens tilrettelæggelse og indhold			
6. Undervisningslokaler og dækningsområde			
7. Informationspligt og markedsføring			
8. Virksomhedsrettet undervisning			
9. Tilskudskontrol og –indberetning			
10. Drøftelse af proces for selvkontrol			
11. Andet:			

Gennemførelse af tilsynet

Årets anmeldte tilsyn er beskrevet i tilsynsplanen, som DOP fik tilsendt i **[MÅNED]**

Forud for det enkelte tilsyn har DOP fremsendt dokumentation jf. tilsynsplanen, ligesom VUC har gennemgået DOPs indberetningstal.

Konklusioner på tilsynet **[ÅR]**

Konklusion på selve tilsynet:

Ønsker fra driftsoverenskomstparter:

Evt. workshop

Forsyningsforpligtelsen

[VUC X] har gennemgået udbuddet af FVU og OBU i **[årstal]** mhp. forsyningsforpligtelsen (rimelig geografisk afstand og pligten til 4 årlige udbud af FVU- og OBU-undervisning jf. FVU- og OBU-loven).

Vi kan konkludere, at forsyningsforpligtelse har været overholdt ift. såvel geografisk afstand som fire årlige udbud.

Evt. opmærksomhedspunkter til næste års tilsyn

Opmærksomhedspunkt	FVU	OBU

Tilsynsrapport er udarbejdet af:

[VUC-person, titel, VUC X]

Tjekliste FVU Kursister

Anmeldt tilsyn [kvartal og år] [DOPs navn] Navn _____ Cpr.: _____	Noter
Samtale med kursister, som deltager i FVU-Start	
Spørgsmål Hvor længe har du været i Danmark? Kan du læse og skrive på dit modersmål? Går du/Har du gået på DU? Hvorfor går du til FVU-start? Hvor lang tid har du gået til FVU-Start Hvor tit går du til FVU-Start? Hvad laver I i undervisningen? Hvad laver du i din fritid? Hvor bor du? Har du et arbejde? Har du en familie? Hvordan kommer du i skole? Hvad vil du gerne lave i fremtiden?	
Deltageren har bestået/færdiggjort DU	

Mundtlig produktion: Deltageren kan anvende en række udtryk og sætninger til med enkelte begreber at beskrive familie, andre mennesker, leveforhold, uddannelsesbaggrund samt nuværende eller tidligere arbejde.	
Lytte: Deltageren kan få fat i hovedindholdet i korte, tydelige, enkle beskeder og meddelelser.	
Mundtlig interaktion: Deltageren kan kommunikere i enkle og rutineprægede hverdagsituationer, der kræver en enkel og direkte udveksling af oplysninger om hverdagsemner og –aktiviteter.	
Læse: Kan forstå dagligdags navne, ord og meget enkle sætninger.	
Skrive: Deltageren kan skrive et kort, enkelt postkort, kan udfylde et skema med personlige oplysninger.	
Læse/skrive (A1): Deltageren har et niveau svarende til DU1 modul 5, DU2 modul 2, DU3 modul 1.	
Forstå og tale (A2): Deltageren har et niveau svarende til DU1 modul 5, DU2 modul 4, DU3 modul 3. Note: Spørgsmålene til deltageren og vurderingen af dennes niveau jf. ovenstående krav A1 og A2+ er ved optagelse. Alt efter hvor langt deltageren er i forløbet, skal niveauet være højere end adgangskravene.	
Samtale med kursister, som deltager i FVU-læsning	
Spørgsmål Hvor længe har du været i Danmark Går du/Har du gået på DU? Hvorfor går du til FVU-læsning? Hvilket trin går du på? Hvor tit går du til FVU-læsning?	

<p>Vil du gerne til trinprøve?</p> <p>Hvad laver I i undervisningen?</p> <p>Hvad laver du i din fritid?</p> <p>Hvor bor du?</p> <p>Har du et arbejde?</p> <p>Har du en familie?</p> <p>Hvordan kommer du i skole?</p> <p>Hvad vil du gerne lave i fremtiden?</p>	
<p>Deltageren har bestået/færdiggjort DU.</p>	
<p>Deltageren er opmærksom på/er bekendt med, at FVU (i modsætning til DU) har fokus på læsning, skrivning og stavning – ikke almen dansksproglig opkvalificering.</p>	
<p>Deltageren har bestået DU1 modul 6 eller har lignende kvalifikationer.</p>	
<p>Deltageren har bestået DU2 modul 5 eller har lignende kvalifikationer</p>	
<p>Deltageren har bestået DU3 modul 4 eller har lignende kvalifikationer.</p>	
<p>DU1 modul 6</p> <p>Kan fungere mundtligt på dansk i en- og tovejskommunikation ved anvendelse af et enkelt, men sammenhængende sprog med en vis grad af kompleksitet og korrekthed i hyppigt forekommende, dagligdags</p>	

<p>kommunikationssituationer, hvor kontekst og indhold er bekendt, herunder:</p> <p>kan forstå indholdet i enkel kommunikation om almindelige hverdagsforhold, hvor der anvendes et tydeligt udtalt sprog med en vis grad af kompleksitet</p> <p>kan kommunikere mundtligt i et enkelt, men sammenhængende og forholdsvis flydende sprog med en vis grad af kompleksitet og korrekthed om almindelige hverdagsforhold på en forståelig og situationstilpasset måde." (Bekendtgørelse nr. 1014 af 10. december 2003 om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl., bilag 3).</p>	
--	--

Tjekliste FVU Underviser

Anmeldt tilsyn [kvartal og år] [DOPs navn] Navn _____ Cpr.: _____	Noter
Optag og visitation til FVU-læsning	
Visitator har gennemført FVU-uddannelsen eller har tilsvarende kvalifikationer.	
Ved visitation til FVU-læsning benyttes VLV2.	
Ved trinplacering benyttes relevant materiale - hvilket?	
Test og trinplaceringsmateriale arkiveres på institutionen.	
Undervisning i FVU-læsning Samtale med underviser/observation af undervisning	

<p>Findes der en undervisningsplan for forløbet?</p> <p>Hvilke materialer benyttes i undervisningen?</p> <p>Hvilke muligheder er der for faglig sparring (faggruppemøder etc.)?</p> <p>I undervisningen fokuseres på de seks delmål:</p> <p>Brug af skriftsprog i hverdagen</p> <p>Læseforståelse og metakognition</p> <p>Skriftlig fremstilling</p> <p>Orddannelse</p> <p>Ordkendskab</p> <p>Lydfølgeregler</p>	
<p>Undervejs i undervisningsforløbet foregår en løbende evaluering.</p>	
<p>Uddannelsesinstitutionen tilbyder trinprøve ved forløbets afslutning.</p>	

Tjekliste OBU Kursist

Anmeldt tilsyn [kvartal og år] [DOPs navn] Navn _____ Cpr.: _____	Noter
--	--------------

Samtale med kursister, som deltager i OBU	
Spørgsmål Hvor længe har du været i Danmark? Kan du læse og skrive på dit modersmål? Havde du problemer med at lære at læse og skrive på dit modersmål? Hvor længe har du gået til OBU? Hvorfor går du til OBU? Hvor tit går du til OBU? Hvornår slutter dit forløb? Har du set din uddannelsesplan? Hvad laver I i undervisningen? Har du udbytte af undervisningen? Hvad er du blevet bedre til ,siden du startede til OBU? Hvad vil du gerne lave i fremtiden?	

--	--

Tjekliste OBU Underviser

Anmeldt tilsyn [kvarstal og år] [DOPs navn] Navn _____ Cpr.: _____	Noter
Optag og visitation til OBU	
Visitator har gennemført OBU-uddannelsen eller har tilsvarende kvalifikationer.	
Ved visitation til OBU benyttes samtaleguiden (hvh. ved DOT og alm. OBU-test).	
Ved visitation til OBU benyttes hvh. DOT-testen eller Helleruptesten.	
Skema/testresultat samt relevant dokumentation arkiveres på institutionen.	

Undervisning i OBU	
---------------------------	--

Samtale med underviser/observation af undervisning	
<p>Findes der en undervisningsplan for forløbet?</p> <p>Hvilke materialer benyttes i undervisningen?</p> <p>Hvilke muligheder er der for faglig sparring (faggruppemøder etc.)?</p> <p>Undervisningen centrerer om de målbare delmål angivet i uddannelsesplanen.</p>	
<p>Undervejs i undervisningsforløbet foregår en løbende evaluering med afsæt i uddannelsesplanen.</p>	
<p>Ved forløbets afslutning foretages en afsluttende evaluering med fokus på delmålene samt graden af progression.</p> <p>Det vurderes, om borgeren bør visiteres til FVU.</p>	

Skema for genvisitering på FVU

Hver gang en kursist på FVU genvisiteres til samme niveau, skal lærer udfylde og leder herefter underskrive nedenstående skema.

Der er ingen faste regler for hvor mange gange en kursist kan genvisiteres, men der fordres løbende progression hos kursisten, og genvisitering kan kun ske, hvis det er sandsynligt at kursisten kan bestå trinprøven næste gang forløbet er gennemført.

Kursistnr og navn	
Hold-id:	
Årsag til genvisitering (sæt kryds)	Sygdom: Fravær som følge af beskæftigelse: Fravær af øvrige personlige årsager: For lav progression/stoffet for svært: Andet (anfør):
På hvilke områder har der været progression i dette forløb	Angiv faglige temaer/områder
Det kan forventes at kursisten kan gennemføre forløbet næste gang	Ja: Hvis nej, hvorfor:
Underskrift og dato lærer	Underskrift og dato leder