## FORRETNINGSORDEN

## FOR

## LOKALT UDDANNELSESUDVALG

**Oprettelse**

Skolen opretter lokale uddannelsesudvalg i henhold til § 9 i bekendtgørelse af lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. nr. 226 af 04/03/2014.

**Ansvarsområde**

Det lokale uddannelsesudvalgs ansvarsområde er

* De fælles kompetencebeskrivelser på -------- efteruddannelsesudvalgets område der udbydes ved skolen i henhold til Bekendtgørelse af Lov om arbejdsmarkedsuddannelser.

Udvalgene kan beslutte at sammenlægge de lokale uddannelsesudvalg inden for henholdsvis erhvervsuddannelser og arbejdsmarkedsuddannelser.

**Udvalgets medlemmer**

Medlemmer, der repræsenterer organisationer med sæde i --------------- efteruddannelsesudvalg udpeges af dette efter indstilling fra organisationerne. Disse repræsentanter skal udgøre et flertal i det lokale uddannelsesudvalg og være paritetisk sammensat. Øvrige medlemmer udpeges af skolen.

Det lokale uddannelsesudvalg kan fremsætte forslag til, at antallet af medlemmer ændres, hvis ændringerne i skolens under­visningsområder eller andre forhold taler for det.

**Tilforordnede**

Skolens repræsentanter

Skolens ledelse og skolens lærere vælger hver en repræsentant, der deltager i udvalgets møder som tilforordnet.

Særlige sagkyndige

En repræsentant for arbejdsformidlingen kan tilforordnes udvalget.

**Valg af formand og næstformand**

Det lokale uddannelsesudvalg vælger en formand og en næstformand blandt medlemmerne.

Formandskabet vælges med en repræsentant fra hver af arbejdsmarkedets to parter. Formands­posten varetages skiftevis af en arbejdstager- og en arbejdsgiverrepræsentant, idet valget finder sted hvert andet år.

**Mødeledelse**

Formanden eller i dennes fravær næstformanden leder møderne og fastsætter tid og sted for disse.

**Sekretariatsbistand**

Skolen stiller sekretariatsbistand til rådighed for udvalget.

Skoler udarbejder dagsorden i samarbejde med formanden. Dagorden med bilag udsendes pr. mail til deltagerne senest en uge før mødet. Dagsorden skal som minimum indeholde følgende punkter:

*Punkt 1: Godkendelse af referat fra mødet og angivelse af deltagere/afbud /organisation*

*Punkt 2: Samarbejde med og information til det lokale erhvervsliv*

*Punkt 3: Rådgivning om spørgsmål inden for samtlige fælles kompetencebeskrivelser på efteruddannelsesudvalgets område*

*Punkt 4: Drøftelse af* *behov for udvikling af: nye amu-uddannelser, undervisningsmaterialer, nye FKB’ere, faglærerkvalificering samt særlige udviklingstiltag, som kræver anden finansiering: TUP, IUF andet.*

*Punkt 5: Evaluering og kvalitetssikring samt status over aktivitetsniveauet*

*Punkt 6: Evt. meddelelser*

*Punkt 7: Tid og sted for næste møde*

*Punkt 8: Eventuelt*

**Referat**

Skolen udarbejder referat af møderne. Referatet udsendes til udvalgets medlemmer og tilforordnede senest en uge efter mødet. Endvidere sendes referatet til Industriens Uddannelser på info@industriensuddannelser.dk eller uploades på www.industriensuddannelser.dk.

Hvis der ønskes udtalelse til eller svar på spørgsmål, fremgår dette af en følgeskrivelse til pågældende udvalg, ud over at det er angivet i referatet.

**Forretningsgang**

Øvrige regler for forretningsgang fastsættes af udvalget selv.

**Opgaver**

De opgaver, der er nævnt i det følgende, fremgår af

* Bekendtgørelse af lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v., § 9, stk. 2

 samt af de af ------------- efteruddannelsesudvalg fastsatte bestemmelser vedrørende lokale behovsopgørelser og løbende aktivitetsopfølgning.

**Generelt**

Udvalget skal rådgive skolen i spørgsmål, der vedrører samtlige fælles kompetencebeskrivelser på efteruddannelsesudvalgets område ved skolen.

Eksempelvis:

* rådgive skolen om de fælles kompetencebeskrivelser, tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer samt uddannelsesmål
* drøfte behov for udvikling af: nye AMU-uddannelser, undervisningsmaterialer, nye FKB’ere, faglærerkvalificering samt særlige udviklingstiltag som kræver anden finansiering: TUP, IUF m.v..
* koordinere samarbejdet mellem skolen og det lokale erhvervsliv
* opsøge og formidle viden om behovet for at revidere de eksisterende uddannelser eller udvikle nye
* samarbejde med skolen om at evaluere og kvalitetssikre uddannelserne

**Lokale uddannelsesbehov**

Udvalget skal:

* informere skolen og det centrale efteruddannelsesudvalg om aktuelle og kommende uddannelsesbe­hov
* bistå skolen ved udarbejdelse af forslag til etablering af aktiviteter, svarende til behov

**Kompetencebehovsafklaring m.v.**

Hvis teknologiudvikling/arbejdsorganisatoriske metoder m.m. gør ændringer ønskelige eller nødvendige, gør udvalget det centrale efteruddannelsesudvalg opmærksom herpå.

**Øvrige opgaver**

Udvalget skal:

* behandle spørgsmål, der forelægges udvalget af skolen, AMU deltagere og virksom­hederne samt af det centrale efteruddannelsesudvalg og organisationer
* behandle spørgsmål, som udvalget selv finder er af betydning for uddannelsernes bedst mulige gennemførelse og for det lokale samarbejde.

**Det lokale uddannelsesudvalgs adresse**

For at sikre en ensartet og hurtig kommunikation foregår kontakten til og fra udvalget gennem skolen. Industriens Uddannelser skal på opfordring have fremsendt liste med medlemmernes postadresse og mailadresse.

**Information til de lokale uddannelsesudvalg**

Skolen orienterer det lokale uddannelsesudvalg om forhold af betydning for udvalgets arbejde, blandt andet på baggrund af informationsskrivelser, cirkulærer, mm. fra det centrale efteruddannelsesudvalg og organisationerne. Alle lokale uddannelsesudvalgsmedlemmer med oplyst mailadresse, modtager automatisk nyhedsmail fra Industriens Uddannelser hver uge.

Udvalget kan anmode repræsentanter for det centrale efteruddannelsesudvalg om at deltage i et møde, når det findes påkrævet.

**Medlemmernes møde- og rejseudgifter**

De respektive organisationer orienterer sine repræsentanter i det lokale uddannelsesudvalg om reglerne for godtgørelse af udgifterne i forbindelse med deltagelse i uddannelsesudvalgets møder.

**Ikrafttræden**

Forretningsordenen er gældende fra Dato:

 **DET LOKALE UDDANNELSESUDVALG FOR ---------------**

Formand Næstformand

­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_