**FORRETNINGSORDEN**

**FOR LOKALT UDDANNELSESUDVALG**

**Oprettelse**

Skolen opretter lokale uddannelsesudvalg i henhold til § 40 i Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser LBK nr. 171 af 02/03/2011 samt Bekendtgørelse af lov om arbejdsmarkedsuddannelser LBK nr. 381 af 26/03/2010 § 9.

**Ansvarsområde**

Det lokale uddannelsesudvalgs ansvarsområde er

1. --------- erhvervsuddannelsen i henhold til Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser LBK nr. 171 af 02/03/2011.
2. De fælles kompetencebeskrivelser på ----- efteruddannelsesudvalgets område, der udbydes af skolen i henhold til Bekendtgørelse af Lov om arbejdsmarkedsuddannelser LBK nr. 381 af 26/03/2010 § 9.

**Udvalgets medlemmer**

Flertallet i udvalget skal bestå af repræsentanter fra organisationer med sæde i efteruddannelsesudvalget og det faglige udvalg. Udvalget skal være paritetisk sammensat. Medlemmerne udpeges henholdsvis af efteruddannelsesudvalget og det faglige udvalg efter indstilling fra organisationerne. Øvrige medlemmer udpeges af skolen.

Det lokale uddannelsesudvalg kan fremsætte forslag om, 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.

Elevrepræsentant: Eleverne inden for uddannelsen vælger en repræsentant som tilforordnet.

Særlige sagkyndige: En repræsentant for staten i jobcentret 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 og udarbejder dagsorden i samarbejde med formanden. Dagsorden med bilag udsendes pr. mail til deltagerne senest en uge før mødet.

**Referat**

Skolen udarbejder referat af møderne. Referatet udsendes til udvalgets medlemmer senest en uge efter mødet. Referatet sendes til medlemmer, tilforordnede og til TURs sekretariat. Hvis der ønskes udtalelse til, eller svar på spørgsmål, fremgår dette af en følgeskrivelse til det faglige udvalg/efteruddannelsesudvalget 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 erhvervsuddannelser LBK nr. 171 af 02/03/2011 §§ 39 - 41 og af Bekendtgørelse af lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v., § 9, stk. 2, samt af de af det faglige udvalgs/efteruddannelsesudvalgets fastsatte bestemmelser vedrørende lokale behovsopgørelser og løbende aktivitetsopfølgning.

***Generelt***

Udvalget skal rådgive skolen i spørgsmål, der vedrører ----------- erhvervsuddannelsen samt de fælles kompetencebeskrivelser inden for ----------------, der udbydes af skolen.

Eksempelvis inden for erhvervsuddannelsen:

* Fastlægge undervisningens nærmere indhold (lokal uddannelsesplan) i samarbejde med skolen, samt rådgive skolen om valgfag.
* Medvirke til at udbygge samarbejdet mellem skolen og det lokale erhvervsliv.
* Initiere opsøgende arbejde i forhold til virksomheder og virke for, at der tilvejebringes det antal praktikpladser, der skønnes behov for.
* Samarbejde med skolen om evaluering og kvalitetssikring af uddannelserne; herunder inddrages i

skolens kvalitetsudvikling og tilfredshedsundersøgelser.

* Løbende følge behovet for fornyelse af undervisningsplan/uddannelsen og tage initiativ til revision og ændringer.
* Rådgive skolen om praktikuddannelsen; herunder rådgivning af skolen i forbindelse med skolepraktik.

Eksempelvis inden for arbejdsmarkedsuddannelsen:

* 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; herunder TUP.
* 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:

* Inden for erhvervsuddannelsen: Informere skolen og det faglige udvalg (TUR) om aktuelle og kommende uddannelsesbe­hov, herunder indmelde årlig behovsredegørelse til TUR inden udgangen af juni måned.
* Inden for arbejdsmarkedsuddannelsen: Informere skolen og det centrale efteruddannelsesudvalg (TUR) om aktuelle og kommende uddannelsesbe­hov, herunder indmelde om udviklingsbehov og forventninger til AMU-aktiviteter til TUR inden udgangen af juni måned.
* 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 faglige udvalg/efteruddannelsesudvalget opmærksom herpå.

***Fremskaffelse af lære- og praktikpladser på erhvervsuddannelsesområdet***

Udvalget skal:

* Gennemføre foranstaltninger med henblik på at gøre virksomheder, der ikke tidligere har uddannet elever, interesseret i det.
* Ansøge om AER midler til projekter, der kan sikre det nødvendige antal praktikpladser.
* I øvrigt henvises til erhvervsuddannelsesloven § 42 og 43.

***Øvrige opgaver***

Udvalget skal:

* Behandle spørgsmål, der forelægges udvalget af skolen, eleverne og virksom­hederne samt af det centrale udvalg og organisationer.
* Behandle spørgsmål, som udvalget selv finder er af betydning for uddannelsernes bedst mulige gennemførelse og for det lokale samarbejde.

**Registrering af udvalgsmedlemmer**

Al data om lokale uddannelsesudvalg registreres i TURs database. For at sikre en ensartet og hurtig kommunikation mellem de centrale udvalg og de lokale uddannelsesudvalg skal TURs sekretariat have fremsendt en liste med medlemmernes mailadresser og løbende underrettes om eventuelle ændringer.

**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 faglige udvalg og efteruddannelsesudvalget.

Medlemmerne opfordres til at tilmelde sig TURs nyhedsbrev til lokale uddannelsesudvalg via TURs hjemmeside [www.tur.dk](http://www.tur.dk), samt TURs generelle nyhedsbrev, som løbende udsender nyheder til branchen.

Udvalget kan anmode repræsentanter for det centrale faglige udvalg eller fra efteruddannelsesudvalget 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

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