

Regnskab pr. Resultatopgørelse 1. halvår 22

Resultatopgørelse pr. 30.06.2022

01.01. - 30.06

ÅRET 2022

	Note	01.01. - 30.06				ÅRET 2022				
		Forbrug	Budget	Afvigelse	Afvig. %	Budget 3.-4. kvartal	Rest %	Ankerbudget	NYT Årsestimat	Afvigelse
Statstilskud	1	49.583.615	48.084.256	1.499.359	3,1%	44.342.994	47,2%	104.096.182	93.926.609	-10.169.573
Deltagerbetaling og andre indtægter	2	3.607.978	3.107.335	500.643	16,1%	2.405.146	40,0%	3.845.561	6.013.124	2.167.563
Omsætning		53.191.593	51.191.591	2.000.002	3,9%	46.748.140	46,8%	107.941.743	99.939.733	-8.002.010
Undervisningens gennemførelse	3	-37.334.006	-37.194.788	-139.218	0,4%	-35.325.885	48,6%	-76.230.826	-72.659.891	3.570.935
Markedsføring	4	-811.469	-868.635	57.167	-6,6%	-678.383	45,5%	-1.840.256	-1.489.852	350.405
Ledelse og administration	5	-6.436.908	-6.704.256	267.349	-4,0%	-6.708.113	51,0%	-13.373.241	-13.145.020	228.221
Bygningsdrift	6	-8.186.406	-8.609.925	423.519	-4,9%	-8.411.168	50,7%	-16.788.183	-16.597.574	190.609
Aktiviteter med særlige tilskud	7	-1.961.360	-298.697	-1.662.663	556,6%	1.118.528	-132,7%	1.217.004	-842.832	-2.059.836
Driftsomkostning		-54.730.148	-53.676.301	-1.053.847	2,0%	-50.005.021	47,7%	-107.015.502	-104.735.169	2.280.333
Driftsresultat før finansielle og ekstraord. poster		-1.538.555	-2.484.710	946.155	-38,1%	-3.256.881		926.241	-4.795.436	-5.721.677
Finansielle indtægter	8	0	0	0	-	0		0	0	0
Finansielle omkostninger	9	-449.883	-451.638	1.755	-0,4%	-479.000	51,6%	-885.000	-928.883	-43.883
Finansielle poster		-449.883	-451.638	1.755	-0,4%	-479.000	51,6%	-885.000	-928.883	-43.883
Årets resultat		-1.988.438	-2.936.348	947.909	-32,3%	-3.735.881		41.241	-5.724.319	-5.765.560
AKTIVITETSUDVIKLING:		Forbrug	Budget	Afvigelse	Afvig. %	Budget 3.-4. kvartal	Rest %	Ankerbudget	Nyt årsestimat	Afvigelse
GSK/SOF		0,3	0,0	0,3	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,3	0,3
HF2		91,7	91,7	0,0	0,0%	71,0	43,6%	184,5	162,6	-21,8
Hfe		244,8	244,4	0,4	0,1%	221,4	47,5%	504,5	466,2	-38,3
AVU		154,6	155,6	-1,0	-0,7%	140,4	47,6%	379,2	295,0	-84,2
FVU		23,4	23,7	-0,2	-1,0%	23,8	50,4%	65,7	47,3	-18,5
OBU		2,9	2,3	0,6	26,5%	7,6	72,4%	23,2	10,6	-12,7
IDV		0,0	0,0	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0	0,0
Andet		0,6	0,6	0,0	0,0%	0,4	41,5%	0,6	1,0	0,4
I ALT		518,3	518,3	0,0	0,0%	464,7	47,3%	1.157,7	983,0	-174,7
Løn og lønafhængige omkostninger		-41.320.801	-41.439.633	118.832	-0,3%	-37.080.334	47,3%	-80.676.532	-78.401.135	2.275.397
Afskrivning		-2.016.716	-2.016.716	0	0,0%	-2.016.716	50,0%	-4.033.815	-4.033.431	384
Øvrige omkostninger		-11.392.632	-10.219.953	-1.172.679	11,5%	-10.907.972	48,9%	-22.305.155	-22.300.603	4.552
Driftsomkostninger		-54.730.148	-53.676.301	-1.053.847	2,0%	-50.005.021	47,7%	-107.015.502	-104.735.169	2.280.333

Regnskab pr. Resultatopgørelse 1. halvår 22

Resultatopgørelse pr. 30.06.2022

01.01. - 30.06

ÅRET 2022

Noter	01.01. - 30.06				ÅRET 2022				
	Forbrug	Budget	Afvigelse	Afviq. %	Budget 3.-4. kvartal	Rest %	Ankerbudget	NYT Årsestimat	Afvigelse
1. Statstilskud									
Undervisningstaxameter	35.632.693	34.710.697	921.996	2,7%	31.283.728	46,8%	76.281.302	66.916.421	-9.364.881
Fællesudgiftstilskud	8.539.892	8.693.639	-153.747	-1,8%	8.599.898	50,2%	17.115.980	17.139.790	23.810
Bygningstaxameter	4.419.093	4.530.141	-111.048	-2,5%	4.659.368	51,3%	9.248.900	9.078.461	-170.439
Særlige tilskud	991.937	149.779	842.158	562,3%	-200.000		1.450.000	791.937	-658.063
	49.583.615	48.084.256	1.499.359	3,1%	44.342.994	47,2%	104.096.182	93.926.609	-10.169.573
2. Deltagerbetaling og andre indtægter									
Deltagerbetaling, uddannelse incl. Jobcentre og IDV	1.140.951	1.710.053	-569.102	-33,3%	1.212.696	51,5%	3.339.502	2.353.646	-985.856
Anden ekstern rekurrentbetaling (kantine+VEU)	230.747	302.326	-71.579	-23,7%	991.344	81,1%	100.000	1.222.091	1.122.091
Andre indtægter (projekter)	2.236.281	1.094.956	1.141.324	104,2%	201.106	8,3%	406.059	2.437.387	2.031.328
	3.607.978	3.107.335	500.643	16,1%	2.405.146	40,0%	3.845.561	6.013.124	2.167.563
3. Undervisnings gennemførelse									
Løn og lønafhængige omkostninger	-33.142.045	-33.610.684	468.639	-1,4%	-30.037.353	47,5%	-65.563.257	-63.179.397	2.383.859
Afskrivning	0	0	0		0		0	0	0
Øvrige omkostninger vedr. undervisningens gennemførelse	-4.191.961	-3.584.105	-607.857	17,0%	-5.288.532	55,8%	-10.667.569	-9.480.494	1.187.076
	-37.334.006	-37.194.788	-139.218	0,4%	-35.325.885	48,6%	-76.230.826	-72.659.891	3.570.935
4. Markedsføring									
Løn og lønafhængige omkostninger	-605.894	-633.390	27.496	-4,3%	-386.199	38,9%	-1.147.837	-992.093	155.743
Afskrivning	0	0	0		0		0	0	0
Øvrige omkostninger vedrørende markedsføring	-205.575	-235.246	29.671	-12,6%	-292.183	58,7%	-692.419	-497.758	194.661
	-811.469	-868.635	57.167	-6,6%	-678.383	45,5%	-1.840.256	-1.489.852	350.405
5. Ledelse og administration									
Løn og lønafhængige omkostninger	-5.206.993	-5.380.698	173.705	-3,2%	-5.422.302	51,0%	-10.527.649	-10.629.295	-101.646
Afskrivning	0	0	0		0		0	0	0
Øvrige omkostninger vedrørende ledelse og administration	-1.229.915	-1.323.559	93.644	-7,1%	-1.285.811	51,1%	-2.845.592	-2.515.725	329.867
	-6.436.908	-6.704.256	267.349	-4,0%	-6.708.113	51,0%	-13.373.241	-13.145.020	228.221
6. Bygningsdrift									
Løn og lønafhængige omkostninger	-2.365.870	-2.401.104	35.235	-1,5%	-2.435.429	50,7%	-4.660.414	-4.801.298	-140.884
Afskrivning	-2.016.716	-2.016.716	0	0,0%	-2.016.716	50,0%	-4.033.815	-4.033.431	384
Øvrige omkostninger vedrørende bygningsdrift	-3.803.821	-4.192.105	388.284	-9,3%	-3.959.024	51,0%	-8.093.954	-7.762.845	331.109
	-8.186.406	-8.609.925	423.519	-4,9%	-8.411.168	50,7%	-16.788.183	-16.597.574	190.609

Regnskab pr. Resultatopgørelse 1. halvår 22

Resultatopgørelse pr. 30.06.2022

Noter

	01.01. - 30.06				ÅRET 2022				
	<u>Forbrug</u>	<u>Budget</u>	<u>Afvigelse</u>	<u>Afvig. %</u>	<u>Budget 3.-4. kvartal</u>	<u>Rest %</u>	<u>Ankerbudget</u>	<u>NYT Årsestimat</u>	<u>Afvigelse</u>
7. Aktiviteter med særlige tilskud									
Løn og lønafhængige omkostninger	0	586.243	-586.243	-100,0%	1.200.949	100,0%	1.222.625	1.200.949	-21.676
Afskrivning	0	0	0		0		0	0	0
Øvrige omkostninger vedrørende særlige tilskud	-1.961.360	-884.939	-1.076.421	121,6%	-82.422	4,0%	-5.621	-2.043.781	-2.038.161
	-1.961.360	-298.697	-1.662.663	556,6%	1.118.528	-132,7%	1.217.004	-842.832	-2.059.836
8. Finansielle indtægter									
Renteindtægter og andre finansielle indtægter	0	0	0		0		0	0	0
9. Finansielle omkostninger									
Renteomkostninger og andre finansielle omkostninger	-449.883	-451.638	1.755	-0,4%	-479.000	51,6%	-885.000	-928.883	-43.883

Forretningsorden for VUC Storstrøm

Forretningsorden for bestyrelsen ved VUC Storstrøm

Fastsat i medfør af § 18 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv. og § 14 i vedtægterne for VUC Storstrøm.

Bestyrelsens opgaver

§ 1. Bestyrelsen har bl.a. følgende opgaver:

- Overordnet ledelse af den selvejende institution VUC Storstrøm herunder
 - fastlæggelse af VUC Storstrøms overordnede løn- og personalepolitik,
 - ansættelse og afskedigelse af VUC Storstrøms direktør,
 - udpegning af intern revisor,
 - stillingtagen til VUC Storstrøms organisation, kvalitetssikring, regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation og budgettering.
- Ansvarlig overfor Ministeriet for Børn og Undervisning for VUC Storstrøms drift, herunder for forvaltningen af det statslige tilskud, og bestyrelsen skal sikre, at
 - Ministeriet for Børn og Undervisning får den information, der er fastsat i gældende lovgivning,
 - der følges op på afrapporteringer om VUC Storstrøms målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på lang sigt,
 - der følges op på planer, interne og eksterne evalueringer, samt tages stilling til rapporter om VUC Storstrøms uddannelsesresultater mv"
- Bestyrelsen skal forvalte VUC Storstrøms midler, så de bliver til størst mulig gavn for VUC Storstrøms formål, ved bl.a. at:
 - sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision og tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse,
 - bestyrelsen har pligt til at gennemgå VUC Storstrøms perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår herunder at godkende og vurdere budgettet og afvigelser herfra.

Bestyrelse, formand og næstformand

§ 2. Bestyrelsen består af i alt 9 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen to medlemmer uden stemmeret, jf. vedtægtens § 4 - 6 om bestyrelsens sammensætning.

Stk. 2. Bestyrelsen skal jævnligt drøfte bestyrelsens kompetenceprofil med henblik på at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne tilsammen har de kompetencer, der er nævnt i § 5 stk. 2 i vedtægten.

Stk. 3. Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand blandt de udefra kommende medlemmer, jf. vedtægtens § 12. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden de funktioner, der er tillagt formanden.

Stk. 4. Direktøren deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 5. Res. direktør deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret og varetager funktionen som protokolfører.

Stk. 6. Direktøren kan, efter aftale med bestyrelsens formand, lade en af de funktionsansvarlige fremlægge en sag på et bestyrelsesmøde.

Stk. 7. Bestyrelsen kan i øvrigt tillade ikke-medlemmer at deltage i bestyrelsens møder i et nærmere angivet omfang.

Informationsgrundlag

§ 3. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseshvervet.

Stk. 2. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange, at blive gjort bekendt med oplysninger vedørende VUC Storstrøms forhold, herunder ethvert dokument som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseshvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsesformanden eller direktøren.

Stk. 3. Bestyrelsen kan i det enkelte tilfælde ved simpelt flertal beslutte, at bestemte dokumenter eller oplysninger ikke skal gives til et bestyrelsesmedlem, såfremt at sådan videregivelse er i strid med VUC Storstrøms interesse eller væsentlige hensyn til tredjemand.

Møder

§ 4. Bestyrelsen fastsætter en mødeplan for 1 år ad gangen. Direktøren udsender, inden hvert møde, en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet.

Det skriftlige materiale fremsendes både i elektronisk form og i papirform.

Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

Stk. 2. Bestyrelsens møder ledes af formanden.

Stk. 3. Der skal holdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 4. Formanden skal sørge for, at medlemmerne får forelagt de nødvendige oplysninger til bedømmelse af sagerne.

Stk. 5. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan udskydes uden væsentlig ulempe for VUC Storstrøm, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af (teams),telefon.møde eller på skriftligt grundlag.

Stk. 6. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Stk. 7. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

§ 5. Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Godkendelse og underskrivelse af referat af seneste bestyrelsesmøde
- Opfølgning på beslutninger fra seneste bestyrelsesmøde
- Eventuel beslutning om, hvilken information, der skal videregives til VUC Storstrøms medarbejdere og andre, samt hvorledes dette skal ske.
- Andre punkter som forstander eller bestyrelsen ønsker behandlet

Beslutningsreferat

§ 6. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af direktøren. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefon.møde eller på skriftligt grundlag. Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger, som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet.

Stk. 2. Er et bestyrelsesmedlem eller direktøren ikke enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening ført til referat.

Stk. 3. Referatet af et bestyrelsesmøde skal så vidt muligt udsendes til bestyrelsens medlemmer senest 14 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse.

Offentlighed

§ 7. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, gøres offentligt tilgængelige på VUC Storstrøms hjemmeside. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

Stk. 2. I sager af fortrolig karakter har bestyrelsens medlemmer tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens regler.

Mødepligt, habilitet

§ 8. Medlemmerne har pligt til at deltage i bestyrelsens møder.

Stk. 2. medlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal underrette formanden herom inden mødets afholdelse.

§ 9. Et medlem skal underrette formanden, hvis der foreligger forhold, der kan give afledning til tvivl om medlemmers habilitet. Underretningen skal så vidt muligt gives inden mødets afholdelse. Bestyrelsen afgør, om medlemmet kan deltage i behandlingen af den pågældende sag.

Stk. 2. Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandling af spørgsmål om aftale mellem VUC Storstrøm og ham selv eller om spørgsmål mod ham selv.

St. 3. Bestyrelsen skal godkende aftaler mellem VUC Storstrøm og et bestyrelsesmedlem og aftaler mellem VUC Storstrøm og tredjemand, hvor et bestyrelsesmedlem måtte have en særlig interesse.

Arbejdsdeling mellem bestyrelsen og VUC Storstrøms direktør og bestyrelsens tilsyn med direktøren

§ 10. Direktøren har den daglige ledelse af VUC Storstrøm og er ansvarlig for virksomheden overfor bestyrelsen.

Stk. 2. Direktøren skal, jf. § 24 stk. 2 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv. påse at

- uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler,
- de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige,
- det af bestyrelsen godkendte budget overholdes, og
- VUC Storstrøms virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.

Stk. 3. Direktøren skal forelægge enhver disposition af væsentlig betydning for VUC Storstrøms økonomiske eller driftmæssige forhold for bestyrelsen, forinden beslutning træffes. Endvidere er direktøren forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle for VUC Storstrøm væsentlige forhold.

Stk. 4. Direktøren varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Direktøren udsender, normalt 5 hverdage inden hvert møde, en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne, jf. § 4, stk. 1.

Stk. 5. Direktøren forelægger udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse VUC Storstrøms drift, økonomi samt forventede investeringer.

Stk. 6. Direktøren orienterer efter nærmere aftale med bestyrelsen om ansættelse og afskedigelse af personale.

Stk. 7. Direktøren indstiller til bestyrelsen forslag om suspension af medarbejdere, der er ansat på tjenstemandsvilkår, iværksættelse af tjenstlig undersøgelse, udpegning af førersleder, ikendelse af disciplinærstraf og anlæggelse af injuriersøgsmål.

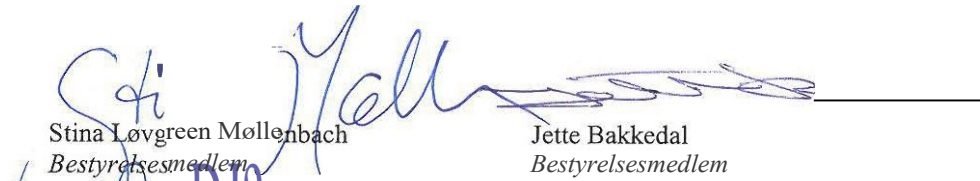
Ændring af forretningsordenen

§ 11. Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen med simpelt flertal.

Vedttaget på bestyrelsesmøde den 12. swxwmbwe 2012.

Per Skovgaa
F

Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem


Stina Løvgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem

Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem


Michael Bang
Bestyrelsesmedlem

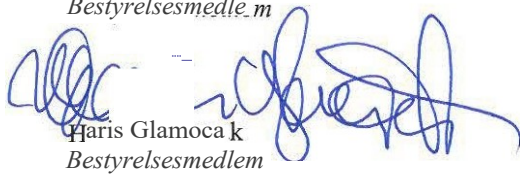

Mogens Rething Pedersen



Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem



Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem


Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem

Forretningsorden for VUC Storstrøm

13. september 2022

Forretningsorden for bestyrelsen ved VUC Storstrøm

Fastsat i medfør af § 18 i lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv. og § 14 i vedtægterne for VUC Storstrøm.

Bestyrelsens opgaver

§ 1. Bestyrelsen har bl.a. følgende opgaver:

- Overordnet ledelse af den selvejende institution VUC Storstrøm herunder
 - fastlæggelse af VUC Storstrøms overordnede løn- og personalepolitik,
 - ansættelse og afskedigelse af VUC Storstrøms direktør,
 - udpegning af intern revisor,
 - stillingtagen til VUC Storstrøms organisation, kvalitetssikring, regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation og budgettering.
- Ansvarlig overfor Ministeriet for Børn og Undervisning for VUC Storstrøms drift, herunder forvaltningen af det statslige tilskud, og bestyrelsen skal sikre, at
 - Ministeriet for Børn og Undervisning får den information, der er fastsat i gældende lovgivning,
 - der følges op på afrapporteringer om VUC Storstrøms målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på lang sigt,
 - der følges op på planer, interne og eksterne evalueringer, samt tages stilling til rapporter om VUC Storstrøms uddannelsesresultater mv"
- Bestyrelsen skal forvalte VUC Storstrøms midler, så de bliver til størst mulig gavn for VUC Storstrøms formål, ved bl.a. at:
 - sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision og tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse,
 - bestyrelsen har pligt til at gennemgå VUC Storstrøms perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår herunder at godkende og vurdere budgettet og afvigelser herfra.

Bestyrelse, formand og næstformand

§ 2. Bestyrelsen består af i alt 9 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen to medlemmer uden stemmeret, jf. vedtægtens § 4 - 6 om bestyrelsens sammensætning.

Stk. 2. Bestyrelsen skal jævnligt drøfte bestyrelsens kompetenceprofil med henblik på at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne tilsammen har de kompetencer, der er nævnt i § 5 stk. 2 i vedtægten.

Stk. 3. Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand blandt de udefra kommende medlemmer, jf. vedtægtens § 12. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden de funktioner, der er tillagt formanden.

Stk. 4. Direktøren deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 5. Ressourcedirektøren deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret og varetager funktionen som protokolfører. *Stk. 6.* Direktøren kan, efter aftale med bestyrelsens formand, lade en af de funktionsansvarlige fremlægge en sag på et bestyrelsesmøde.

Stk. 7. Bestyrelsen kan i øvrigt tillade ikke-medlemmer at deltage i bestyrelsens møder i et nærmere angivet omfang.

Informationsgrundlag

§ 3. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseshvervet.

Stk. 2. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange, at blive gjort bekendt med oplysninger vedørende VUC Storstrøms forhold, herunder ethvert dokument som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseshvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsesformanden eller direktøren.

Stk. 3. Bestyrelsen kan i det enkelte tilfælde ved simpelt flertal beslutte, at bestemte dokumenter eller oplysninger ikke skal gives til et bestyrelsesmedlem, såfremt at sådan videregivelse er i strid med VUC Storstrøms interesse eller væsentlige hensyn til tredjemand.

Møder

§ 4. Bestyrelsen fastsætter en mødeplan for 1 år ad gangen. Direktøren udsender, inden hvert møde, en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet.

Det skriftlige materiale fremsendes både i elektronisk form og i papirform.

Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

Stk. 2. Bestyrelsens møder ledes af formanden.

Stk. 3. Der skal holdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 4. Formanden skal sørge for, at medlemmerne får forelagt de nødvendige oplysninger til bedømmelse af sagerne.

Stk. 5. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan udskydes uden væsentlig ulempe for VUC Storstrøm, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af virtuelle møder, telefonmøde eller på skriftligt grundlag.

Stk. 6. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Stk. 7. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

§ 5. Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Godkendelse og underskrivelse af referat af seneste bestyrelsesmøde
- Opfølgning på beslutninger fra seneste bestyrelsesmøde
- Eventuel beslutning om, hvilken information, der skal videregives til VUC Storstrøms medarbejdere og andre, samt hvorledes dette skal ske.
- Andre punkter som forstander eller bestyrelsen ønsker behandlet

Bestyrelsesreferat

§ 6. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af direktøren. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag. Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger, som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet.

Stk. 2. Er et bestyrelsesmedlem eller direktøren ikke enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening ført til referat.

Stk. 3. Referatet af et bestyrelsesmøde skal så vidt muligt udsendes til bestyrelsens medlemmer senest 14 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse.

Offentlighed

§ 7. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, gøres offentligt tilgængelige på VUC Storstrøms hjemmeside. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

Stk. 2. I sager af fortrolig karakter har bestyrelsens medlemmer tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens regler.

Mødepligt, habilitet

§ 8. Medlemmerne har pligt til at deltage i bestyrelsens møder.

Stk. 2. medlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal underrette formanden herom inden mødets afholdelse.

§ 9. Et medlem skal underrette formanden, hvis der foreligger forhold, der kan give afledning til tvivl om medlemmers habilitet. Underretningen skal så vidt muligt gives inden mødets afholdelse. Bestyrelsen afgør, om medlemmet kan deltage i behandlingen af den pågældende sag.

Stk.2. Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandling af spørgsmål om aftale mellem VUC Storstrøm og ham selv eller om spørgsmål mod ham selv.

St. 3. Bestyrelsen skal godkende aftaler mellem VUC Storstrøm og et bestyrelsesmedlem og aftaler mellem VUC Storstrøm og tredjemand, hvor et bestyrelsesmedlem måtte have en særlig interesse.

Arbejdsdeling mellem bestyrelsen og VUC Storstrøms direktør og bestyrelsens tilsyn med direktøren

§ 10. Direktøren har den daglige ledelse af VUC Storstrøm og er ansvarlig for virksomheden overfor bestyrelsen.

Stk. 2. Direktøren skal, jf. § 24 stk. 2 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv. påse at

- uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler,
- de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige,
- det af bestyrelsen godkendte budget overholdes, og
- VUC Storstrøms virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.

Stk. 3. Direktøren skal forelægge enhver disposition af væsentlig betydning for VUC Storstrøms økonomiske eller driftmæssige forhold for bestyrelsen, forinden beslutning træffes. Endvidere er direktøren forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle for VUC Storstrøm væsentlige forhold.

Stk. 4. Direktøren varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Direktøren udsender, normalt 5 hverdage inden hvert møde, en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne, jf. § 4, stk. 1.

Stk. 5. Direktøren forelægger udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse VUC Storstrøms drift, økonomi samt forventede investeringer.

Stk. 6. Direktøren orienterer efter nærmere aftale med bestyrelsen om ansættelse og afskedigelse af personale. *Stk. 7.* Direktøren indstiller til bestyrelsen forslag om suspension af medarbejdere, der er ansat på tjenestemandsvilkår, iværksættelse af tjenstlig undersøgelse, udpegning af forørsleder, ikendelse af disciplinærstraf og anlæggelse af injurieresøgsmål.

Ændring af forretningsordenen

§ 11. Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen med simpelt flertal.

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 21. september 2022.

Per Skovgaard Andersen

Formand

Martin Lasse H Sieben

Adm. Direktør

Stina Løvgreen Møllenbech

Næstformand

Carsten Rasmussen

Bestyrelsesmedlem

Carsten Kruse

Bestyrelsesmedlem

Jan Hedeliowitz

Bestyrelsesmedlem

Marianne Hoff Andersen

Bestyrelsesmedlem

John Hansen

Bestyrelsesmedlem

Michael Bang

Bestyrelsesmedlem

Nis Peter Rode Larsen

Bestyrelsesmedlem

Thomas Høj

Bestyrelsesmedlem

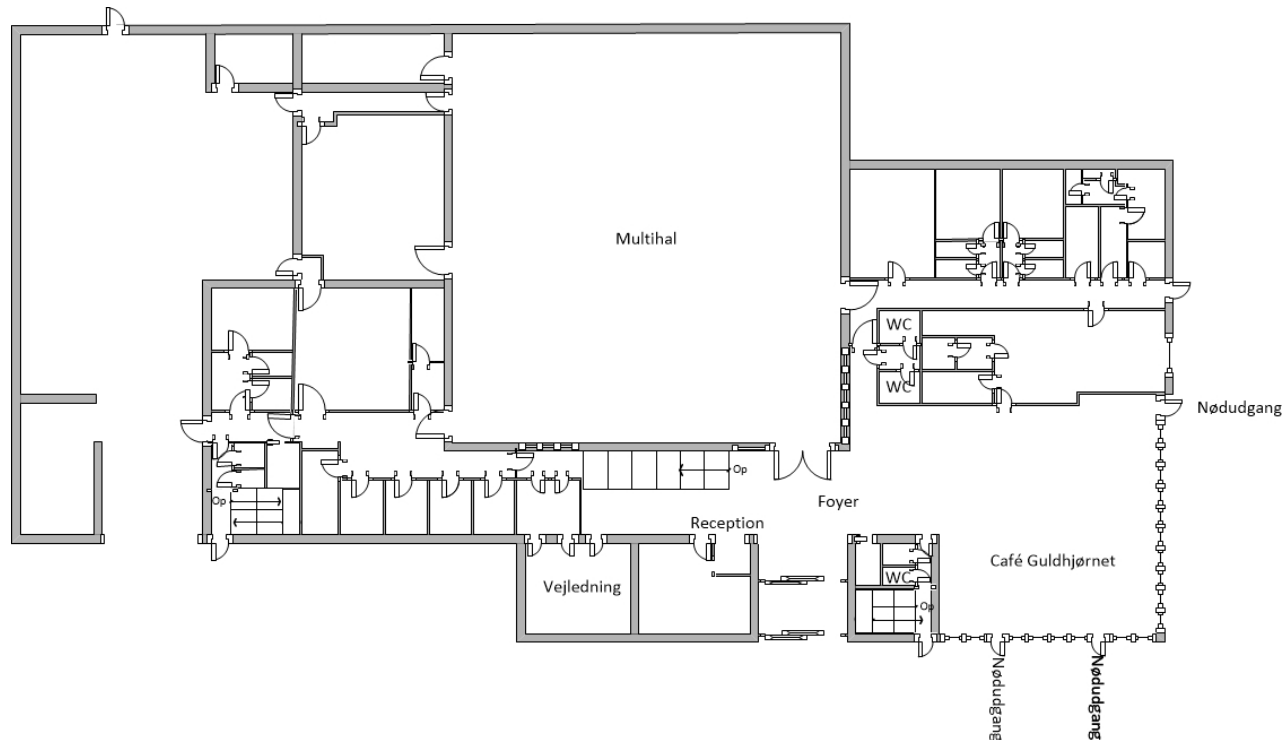
Monique Jensen

Bestyrelsesmedlem

Gudrun Olsen

Bestyrelsesmedlem

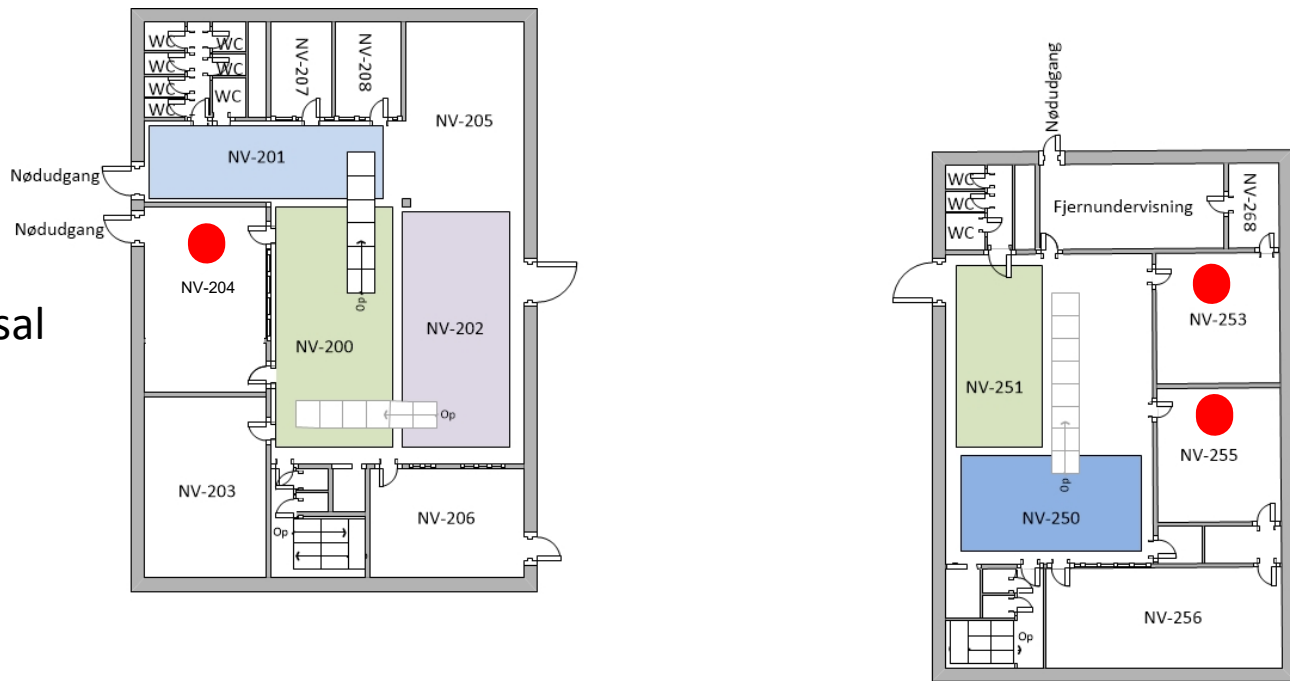
Stuen



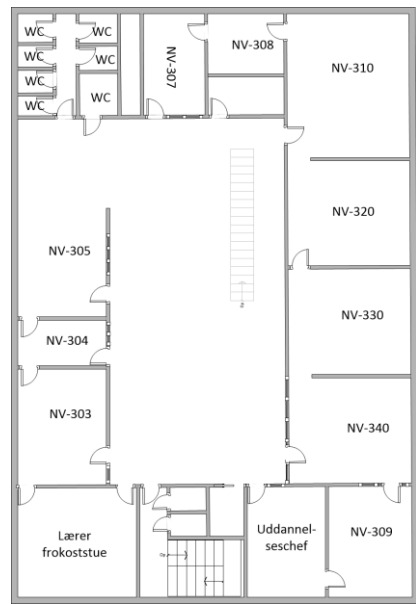
1. sal



2. sal



3. sal



GC-Lokaler

Bestyrelsesmøde den 21. september 2022, kl. 14.00-16.00, Bispegade 1, Nykøbing f

Bilag til Finanslov 2023 – links

Kære uddannelsesinstitutioner

Regeringen har onsdag den 31. august 2022 offentliggjort sit finanslovsforslag for 2023.

I kan finde orienteringsbreve om finanslovsforslaget for institutioner på Børne- og Undervisningsministeriets område på vores hjemmeside:

<https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/regulerede-institutioner/takstkatalog-og-finanslov/finanslov-regulerede-institutioner>

<https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/frie-skoler/takstkatalog-og-finanslov/finanslov-frie-skoler>

<https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/kommunale-tilskud-og-institutioner/takstkatalog-og-finanslov/finanslov-kommuner>

Derudover kan I finde takstkataloget på

<https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/regulerede-institutioner/takstkatalog-og-finanslov/takstkatalog>

<https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/frie-skoler/takstkatalog-og-finanslov/takstkatalog>



2. september 2022

Kære Pia Olsen Dyhr, Sofie Carsten Nielsen og Mai Villadsen

Vi skriver til jer, da vi er stærkt bekymrede for, om regeringens afsatte midler på finanslovsforslaget for 2023 er tilstrækkelige til at sikre et bredt geografisk udbud af voksenuddannelse i hele landet.

I 2023 forventer regeringen, at der vil være over 5.500 færre årselever på de almene voksenuddannelser (hf-enkeltfag, almen voksenuddannelse, forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning) end i 2021. Det svarer til et fald på 29 pct. og et årligt mindreforbrug på 400 mio. kr. i 2023.

VUC-afdelingen i Greve på den københavnske Vestegn er netop lukket, mens VUC-afdelingen i Sønderød på Fyn er besluttet lukket med udgangen af skoleåret 2022/2023. Med den voldsomme aktivitetsnedgang er det et spørgsmål om tid, før flere VUC-afdelinger vil lukke.

Vi er naturligvis glade for, at regeringen i sit finanslovsforslag for 2023 har afsat 30 mio. kr. årligt til styrkelse af voksen- og efteruddannelse (AMU, VUC og TAMU) samt en pulje på 30 mio. kr. i 2023 og 15 mio. kr. årligt i 2024 – 2025 til at understøtte et forsat bredt uddannelsesudbud. Men det er langt fra nok.

Vi foreslår derfor følgende:

- Afsæt som minimum 1 mio. kr. pr. VUC-afdeling med under 100 årskursister, svarende til 24 mio. kr. årligt fra 2023 og frem. For at sikre budgetsikkerhed på de enkelte skoler er det centralt, at midlerne udmøntes som en tildelingspulje efter objektive kriterier, så skolerne kan budgettere med midlerne.
- Afsæt som minimum 25 mio. kr. årligt fra 2023 og frem til et generelt taxameterløft af voksenuddannelserne (hf-enkeltfag, almen voksenuddannelse, forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning).

Vi står naturligvis til rådighed for uddybning af ovenstående.

Venlig hilsen

Tomas Kepler, formand, GL

Hanne Pontoppidan, formand, Uddannelsesforbundet

Pernille Brøndum, formand, Danske HF & VUC

Ulla Koch, formand, Danske HF & VUC (Bestyrelserne)

Afdeling	Tema 1	Evt. Tema 2	Evt. Tema 3
Chefgruppen	Medarbejderfokus		
MSIs medarbejdere	Kommunikation		
Nakskov/Maribo	Kvalitet i kerneydelsen		
Nakskov/Maribo	GC/Hybrid		
Fjern	Medarbejderfokus (B)		
Næstved	Kursistfokus		

Vordingborg/Faxe Medarbejderfokus (A) Kvalitet i kerneydelsen

Nykøbing Kvalitet i kerneydelsen

Næstved Kursistfokus

Næstved Kommunikation GC/Hybrid Medarbejderfokus (B)

Studievejledningen Planlægning/Struktur (B)

Udvikling Planlægning/Struktur (C) Kommunikation

Nykøbing	Kvalitet i kerneydelsen	Kursistfokus	GC/Hybrid
Erhverv	Planlægning/Struktur (B)	Kommunikation	
Studievejledningen	Kommunikation	Medarbejderfokus (B)	

Vordingborg/Faxe Medarbejderfokus (A) Kommunikation

Fjern Kvalitet i kerneydelsen Medarbejderfokus (C)

Facility Kommunikation

Nakskov/Maribo Kursistfokus

Fjern Medarbejderfokus (B)

Udvikling Planlægning/Struktur (B)

Nakskov/Maribo Planlægning/Struktur (A)

Fjern Planlægning/Struktur (B)

Næstved Kursistfokus

Nykøbing

GC/Hybrid

Kvalitet i kerneydelsen

Fjern

Planlægning/Struktur
(A)

Medarbejderfokus (B)

IT

Kommunikation

Næstved

Kvalitet i
kerneydelsen

Fjern

Kursistfokus

Næstved

Kursistfokus

Næstved	Kvalitet i kerneydelsen	Kommunikation	
Økonomi	Kommunikation		
Nykøbing	Medarbejderfokus (A)	Medarbejderfokus (B)	
Fjern	Kvalitet i kerneydelsen	Medarbejderfokus (C)	
Facility	Kommunikation	Planlægning/Struktur (C)	Medarbejderfokus (B)
Chefgruppen	Kommunikation		
Fjern	Medarbejderfokus (A)		

Nykøbing Medarbejderfokus (B)

Økonomi Diverse Medarbejderfokus (B)

Næstved Kursistfokus

Facility Kommunikation

Nakskov/Maribo Kvalitet i kerneydelsen Medarbejderfokus (B)

IT Kommunikation

Chefgruppen Kvalitet i kerneydelsen Kommunikation

Næstved Planlægning/Struktur (A)

Planlægning/Struktur
Studievejledningen (C)

Planlægning/Struktur
Nykøbing (A)

Medarbejderfokus (B)
Nykøbing

Planlægning/Struktur
Studieadministratio
nen (B)

Fjern Kursistfokus

Fjern GC/Hybrid

Studieadministratio
nen Kommunikation

Fjern Diverse Medarbejderfokus (B)

Facility Kommunikation Medarbejderfokus (A)

Naskov/Maribo GC/Hybrid Medarbejderfokus (A) Kursistfokus

IT

Planlægning/Struktur
(C)

Medarbejderfokus (B)

Erhverv

Kvalitet i
kerneydelsen

Studievejledningen

Kvalitet i
kerneydelsen

Medarbejderfokus (B)

Vordingborg/Faxe

GC/Hybrid

Planlægning/Struktur
(A)

Vordingborg/Faxe Kommunikation

Nykøbing Kursistfokus Medarbejderfokus (A) GC/Hybrid

Næstved Kursistfokus

Nykøbing Kvalitet i kerneydelsen GC/Hybrid

Mål	Individ
Forebygge og minimere stress (i medarbejdergruppen, red.) (Ordentlighed --> Lederens trivsel).	- Arbejdsglæde? Sig det! [til kollega eller ledelse]
Klar kommunikation.	"Hvad forventer du af mig?". Udtrykke behov for ansvarsfordeling og action points. Kort, direkte kommunikation. Bede om, give og overholde deadlines.
Undgå niveausammenlægning på AVU.	Acceptere at man skal undervise flere lokationer samtidig, f.eks. Nakskov, Maribo, Faxe og Vordingborg.
Fortsat meget fysisk tilstedeværelse på FVU, OBU og AVU.	Acceptere niveausammenlægning. Acceptere delvis blendet undervisning.
Bevare den gode trivsel i fjernafdelingen.	Alle påtager sig et ansvar for at bidrage til det gode fællesskab.
Bedre håndtering af kursister med diagnoser.	Anerkendelse af når kursisten bliver faglig frem for navlepillende.

Fagligt og kollegialt samvær og samarbejde. Mere TID.	At vi som undervisere og lærere møder og anerkender hinanden. God eller nærværende kommunikation. Griber ud til ens fællesskab --> Beder om hjælp. At man er interesseret eller bakker op om fællesskabet i kollegagrupperne.
--	--

Den bedst mulige undervisning.	Blended learning kan anvendes som redskab når det er relevant didaktisk. Fokus på relationsarbejde, både kursist-lærer og kursist-kursist. Klare rammer over for kursisterne. Mental frihed.
--------------------------------	---

At få redskaber til sårbare kursister i SPS.	Brug netværket. Brug trivselskonsulenten.
--	--

Bedre kommunikation - Ligeværdigt, rettidig, procedure.	Definere hvad vi gerne vil bruge udviklingsafdelingen til. Melde tilbage til IT-support. Ansvar for at opsøge informationer. Læse Info. Spørge når man hører rygter.
---	--

Konkrete arbejdsgange ift. håndtering af udfordrede kursister (pixibog).	Definerer egne styrker ift. samtale med udfordrende kursister, fx kontakt til eksterne eller viden om autisme, angst etc. - Hvilke styrker har vi hver især?
--	--

Samarbejde på tværs af afdelinger ifm. projekter/kurser.	Definition af opgaven. Inddrage relevant personale til at træffe beslutninger. Orienterere cheferne om opg.
--	---

Hvordan sikrer vi undervisning af høj kvalitet til kursister med psyko-sociale udfordringer med behov for tætte relationer og nærværende undervisere?

Deltagelse i de nødvendige kurser.
Fokus på inddragelse af dem, der ikke er fysisk til stede.
Forpligtelse [på at] melde tekniske problemer.

Vi prioriterer opgaver, som er af værdi for VUC Erhverv.

Den enkelte bidrager til at vurdere potentialet for VUC Erhverv i forhold til opgaver og kunder.
Styrke evnen til at lede op ad.
Være åbne omkring arbejdsopgaver og arbejdspress - synlig ressourceanvendelse.
Tilbage melding på, om en indsats har værdi for VUC Erhverv.

Dialog med direktionen.

Engagement og ejerskab.
Søge medindflydelse.
Bidrage til teamet.

God undervisning! God trivsel og tilværelse på arbejdspladsen. Hverdagssamtaler "in real life".	Fokus på underviseres trivsel og mulige kommunikation + faglig udveksling. At kunne fornemme hvordan man har det? Personlige og kollektive narrativ --> Fokus på at ændre det narrativ og den diskurs vi fortæller om vores kursistgruppe. Husk håbet! Vi skal hive vores kursister op.
---	---

Mere arbejdsro i læringszoner for (kursister og) underviser.	Forklare pladsproblem for kursister. Blive ved med at pointere problem over for ledelse.
--	---

Anerkendelse - Ris/ros.	Give/tage.
Det skal være tydeligt for kursisten, hvad formålet med undervisningen er.	Gør det klart, hvad der er kernestof og hvad der er "nice to know". Hilse. Holde døren.
Arbejdsglæde – glad for at se kolleger og glæde sig til at møde.	Gribe muligheden. Sørge for spontan kage.

Intro for udviklingsteamet (som ny i udviklingsteamet).	Inddrage nye kolleger i hverdagen og arbejdsopgaverne.
---	--

Bedre skemalægning og lokaleplanlægning.	Indflydelse via kvartalssamtaler. Ytre personlige ønsker og behov.
Samle fokus på trods af tilknytning til mange afdelinger.	Kommunikere vores udfordringer. MUS. Sortere konsekvent og kontant i relevans. Diriger mails til undermapper direkte.

Håndtering af sårbare kursister.	Kompetenceafklaring - har medarbejderen lyst til og evner for at påtage sig opgaven?
----------------------------------	--

Bedre kvalitet i den hybride undervisning --> Større arbejdsglæde. Mindske stress.	Konstruktivt kritiske. Tage ansvar for at komme med inputs til udvikling af den hybride skole.
At holde balancen; At kunne balancere opgaver. At bevare overblikket. Mere ligelig fordeling.	Langtidsplanlægning. Lave en 14-dags plan. Kom ind på kontoret. Være obs på fjern. Tendens til at nedprioritere fjern, så det kommer sidst. Vær opmærksom på at undgå multitasking. Husk empatien med fjernkursister. Synliggøre fjernarbejde ved at skrive det ind i kalenderen.
Når man arbejder på flere adresser.	
Bedre introduktion til nye medarbejdere (i hele VUC Storstrøm, red.).	Lave guides, vejledninger.
Niveauafklaring inden/lige efter undervisningsstart.	Lave test og give en faglig vurdering.
Studieegnede kursister; fagligt, socialt, personligt.	Lærere: Fortsætte med at skabe opmærksomhed omkring problemstillingen med: Umotiverede kursister. Kursister, der ikke magter at indgå i en social sammenhæng. Urolige kursister. Manglende faglige forudsætninger.
Fastholdelse af kursister.	Læreren: Vores ønske er at møde kursister som kursister. Diagnoser skal ikke være i centrum. Forbedret samarbejde med studievejledning. Sætte de daglige rammer i klasserummet.

Større respekt for kvalitet i kerneydelsen: Ift. TID til kerneydelsen. Ift. RETTIDIG KOMMUNIKATION om forhold, der påvirker udførelsen af kerneydelsen. Ift. REDSKABER til at undgå fravær og manglende studieaktivitet hos kursisterne (se anden IGLO: "Fastholdelse af kursister").	Meget vigtig med Martin/Dortemøder --> Aktiv brug af Martin/Dortemøderne på afdelingen. Stille spørgsmål. Komme med forslag. Fastholde emner, der tidligere har været oppe. Opfølgning ved næste Martin/Dortemøde.
Klar og tydelig kommunikation.	Modtage kommunikation med positiv tilgang. Send kun mail til relevante personer og Cc. Overholde deadlines. Respekt for hinanden.
Bedre trivsel hos lærerne.	Møde velforberedt. Være nærværende på en professionel måde. Kan tage professionel afstand. Inddragelse i undervisningssammenhæng.
Mere arbejdsro på kontor (Fjern).	Noise cancelling headsets. Flytte arbejdsstation, når man har behov for ro (til 3. sal).
Bedre kommunikation. Planlægning mere præcist. Inddragelse i projekter.	Opsøge informationer. Videregive relevante informationer.
Øget vidensdeling/kommunikation.	Opsøgende. Aktiv feedback.
Mere kollegialt samvær i kerneteamet på Fjern.	Planlægge halvårslige arrangementer (sociale). Flere mindre, lokale arrangementer.

	<p>Påtagelse af ANSVAR.</p> <p>Forpligtelse til at komme med konstruktive forslag og løsninger.</p> <p>At se sig som en del af organisationen.</p> <p>Forpligtelse til at komme med input ved inddragelse i beslutninger om stort og småt.</p> <p>Forpligtelse til at kende og forstå VUC-sektorens rolle og betydning på samfundsplan.</p>
<p>Øge trivsel gennem medarbejderinddragelse og medarbejderindflydelse.</p>	
<p>Fælles mål. (Respekt for hinanden. Fokus på det vi skal sammen. Vi er afhængige af hinanden, red.)</p>	
	<p>Respekt for ens arbejde.</p>
<p>Fastholde faglighed. Mindske fravær.</p>	<p>Rette ind?! Følge de udstukne regler.</p>
<p>(Rettidig, red.) kommunikation med Projektafdelingen.</p>	
	<p>Selv opsøgende. Tage ansvar.</p>
<p>Fornyelse af læringsmetoder.</p>	<p>Show, don't tell.</p>
<p>Omgangstone/Intern god kommunikation.</p>	<p>Sige pænt goddag og farvel. Ikke gøre tingene personlige ved frustrationer over fx. fejl på udstyr. Fælleskram.</p>
<p>Samarbejde* om løsning af kerneydelsen baseret på overblik, indblik og involvering, hvilket bidrager til det gode fællesskab.</p>	<p>Skabe rum til udvikling. Erfaringsudveksling.</p>
<p>*samarbejde baseret på overblik/indblik og involvering bidrager til løsning af kerneydelsen i det gode fællesskab.</p>	<p>Bedre forberedt til at bidrage til fællesskabet. Tydelighed om betingelser for at løse opgaver.</p>
<p>Tryghed for lærere og kursister.</p>	<p>Skabe struktur i undervisningen (dagsplan for undervisningen).</p>

Ensartethed (på tværs af afdelinger, red.).

Skal kunne handle på tværs af afdelinger.
Have respekt for at kolleger skal kunne handle på egne beslutninger.
Fokus på OBS på journalnotater.

Bedre balance mellem planlægning, struktur og afvikling.

Større opmærksomhed på at alle handlinger griber ind i andres.
Sørge for at informere om ekskursioner og andet, der kan påvirke andres undervisning i Outlook-kalenderen.

Medarbejderindflydelse.

Synliggøre "usynlig tid".
Tage aktivt ansvar for udformning af porteføljen.

God trivsel.

Sætte grænser og sige fra.
Det er vigtigt at være åben når man oplever negativ kommunikation eller evt. misforståelser.
Være tydelig i sin kommunikation så misforståelser undgås.

Rumme målgruppen. (Her tænkes på alle vores kursisters mange diagnoser og udfordringer og lærere og studievejlederes kompetencer og handlemuligheder.)	Tag på kursus. Vær nysgerrig over for kursister og viden. Opsøg information. Hav styr på guiden. Vær imødekommende.
---	---

GC-teknik: Mere på forkant med udfordringer. Fortsat god IT-support = ro og tryghed.	Underviser: Bruge support. Fejlmelde problemer. Anerkende IT-personales hjælp.
--	---

Assertiv kommunikation.	Vise respekt for hinanden og hinandens arbejdsopgaver. Vær mod andre som du ønsker de skal være mod dig. Ved misforståelser eller tvivl - skab øjeblikkelig dialog.
-------------------------	---

Mindre kompliceret varslingsproces. Kontakt med kolleger i Faxe. Kommunikation.	Vær opmærksom på: Krydspres mellem direktionen og lærere. Vejledningsetik. Regler <--> mennesker.
---	--

Kommunikation.	Være initivtager.
Mindske hybrid-relateret ensomhed.	Være opmærksom på om skemaet er ajour i forhold til ændringer. Gå ned og spis frokost med dine kolleger! Gør hvad du kan for at deltage i sociale arrangementer både for kursister og ansatte.

Bedre projektstyring og inddragelse i projekter.

Være opsøgende og bede om "officielle" informationer.

Vi er et dynamisk udviklingsteam, der agerer på kundens behov.

Åbenhed - dele informationer og materialer.
Være nysgerrige på hinanden.
Lægge energi og engagement i opgaveløsningen.

Mere medindflydelse på kerneopgaven.

Åbent mindset over for nye initiativer.
Give and take - medejerskab. Ved implementering af nye tiltag vælges som hovedregel en tovholder fra vejledergruppen for at sikre, at projekter bliver afsluttet/fulgt til dørs/realiseret.
Medansvar for at inddrage etikken i nye initiativer. Ved hvert nyt initiativ medtænkes FUEs etiske principper. Dette er vejledernes ansvar.

Skabe bedre rammer for lærerne i undervisningen med GC.

Acceptere at GC er en del af forberedelsen og tager tid fra kernefaglighed.
Bede om IT-efteruddannelse.

Tydeligere kommunikation mellem nær ledelse og medarbejdere om ansvar og opgaver.

Erfaringsudveksling.
Husker at gå til leder og fortælle hvad jeg mangler.

Fokus på relationer.

Sociale aktiviteter.

Bedre udnyttelse af trivselskonsulent.

Pædagogik over økonomi.

Relationsarbejde.
Styrker kursistens lyst til fremmøde/læring.

Gruppe	Ledelse
Tale hinanden op. Tale med - ikke kun om. Sprogbrug? Overskud.	Opbyg adfærd, der fremmer tillid. Stresshåndteringskursus (Symptomer? Anerkende at stress er en tilstand, der skal håndteres). Tale medarbejdere op. LYT nærværende og aktivt fra MUS til GRUS fra sommeren?
Statusmøder. Tæt, jævnlig dialog. Kort, direkte kommunikation. Bede om, give og overholde deadlines.	Tydelige arbejdsgange. Tydelig jobbeskrivelse. Prioritere personligt kendskab (ønske fra Martin, red.). Legitimere og prioritere understøttelse af AP (action points, red.). Kort, direkte kommunikation. Bede om og overholde og give deadlines.
Vejledere skal informere om det gældende tilbud - og at der ikke kan afviges fra dette.	Fordele arbejdsopgaver lokalt blandt kolleger.
Være bedre til at spotte og opfordre AVU og HF-kursister til at modtage FVU og OBU eller omvendt.	Mere fokus på optimal planlægning, så læreren kan være fysisk til stede.
Fælles fokus på at vedligeholde den gode sociale karma. Fastholde og fortsætte en kultur, hvor man trygt kan sige ting højt. Prioriterer faglige og sociale arrangementer. Fortsætte vidensdeling. Kaffepause og tårnture.	Gitte: Fortsæt den gode ledelsesstil samt fortsat fokus på trivsel i Fjernafdelingen. Anerkendelse af ekstra indsats. Opmærksom. Nærværende. Deltager aktivt i teamet. God organisering. Gennemsigtighed. Fortsat lydhørhed i forhold til jobønsker. Fortsat frihed i jobbet.
Enighed i Teams om fælles fremgangsmåde omkring kursist. Samarbejde m. SPS formaliseres?	Udmelding til kursister om, at VUC er primært faglig og SÅ (dernæst, red.) rummelig. Diagnosen må ikke stå i vejen for faglige mål.

Faglige fællesskab. Sparring, supervision af fx undervisning, læring, pædagogik. Fælles kultur. Tværfagligt arbejde --> mere fokus på FN's Verdensmål. Dyrke samværet mellem andre kolleger.	Brug for forståelse. Fokus på pædagogisk på møder, PR møder og teammøder. Prioritere lokal udvikling (pædagogisk udvikling osv.). Feedback og anerkendelse.
--	--

Didaktisk sparring. Materialeudveksling. Kollegial anerkendelse - jeg er OK, du er OK. Fleksibilitet i forhold til samarbejde - både tvungen og frivillig.	Indgå i dialog med underviserne ift. nye tiltag. Klare arbejdsopgaver i god tid. Efteruddannelse.
---	---

Samarbejde.	Færre opgaver.
-------------	----------------

Undgå at løbe med rygter om opgavefordeling. Skriv til udviklingsafdelingen hvad vi ønsker. Samarbejde mellem faggruppe og ledelse om fordeling af opgaver. Fælles samtale om opgavefordeling. F.eks.: En opgave skal uddeles til en medarbejder i en faggruppe. Hele faggruppen informeres og inddrages og ser sammen løsninger.	Ikke top-down. Kvalificering. Blive hørt. Demokratisk. Ingen gang-opgaver. Procedure for info om nye opgaver. At der er en ugeplan over hvem der kan hjælpe på GC. Opgaven (også uforudsete opgaver) gives efter en beskrivelse pr. email før man mødes.
---	---

Bevidst om gruppens kompetencer og styrker, hvem vil fx holde foredrag på efterskoler, på Døllefjelde og hvem vil tage sig af interne forhold? Hvem er god til svære samtaler med udfordrede kursister?	Facilitere medarbejdernes forskellige ønsker og kompetencer.
---	--

Sparring med Udviklingsgruppen. Svare på deadlines og mails.	"Klæder" personalet på til det enkelte projekt.
---	---

<p>Erfa-grupper og sidemandsoplæring: "Sådan her har jeg haft held med at få GC til at fungere...".</p> <p>Genindførelse af IT-fyrtårne.</p> <p>Kurser/opkvalificering målrettet grupperes behov, f.eks. til dem der varetager SPS-vejledning, dem der skal varetage GC-undervisning etc.</p>	<p>I samarbejde med undervisere, skal der udfærdiges klare linjer for hvornår og hvordan kursister kan deltage virtuelt. Ledelse skal inddrage kursistråd og undervisere i udvikling af GC-koncept. Manglende tid til at forberede undervisning går ud over kvaliteten. De 560 timer bør tilbagerulles til 500 så snart der er mulighed for det.</p> <p>Undervisere bliver oftere og oftere dobbeltbooket med en forventning om, at man 'bare lige' blender sin undervisning. Det går ud over kvalitet og kursisttilfredshed med kerneydelse. Det skal minimeres at undervisere hele tiden bliver inddraget i noget, der ikke har direkte at gøre med kerneydelsen. Det er ikke i orden at undervisere får flere hold i GC-setup oven i hinanden uden, at der sker nogen form for reduktion i portefølje (eller tildeling af merarbejde). Det er en betydelig arbejdsintensivering på flere planer: antal kursister, skriftlig dimension, konsekvenser for didaktik, behov for kompetenceudvikling, tekniske udfordringer, etc.</p>
---	---

<p>Slagplan for messer mv.: Hvordan skaber vi værdi?</p> <p>Planer for opsøgende arbejde og involvering.</p> <p>Samtaler i teamet om prioritering.</p> <p>Hvem er gode til hvad?</p> <p>Hvem skal gøre hvad?</p>	<p>Prioritering af hvad VUC Erhvervs medarbejdere skal deltage i.</p> <p>Fokuserede dagsordner hvor erhvervschefen deltager når relevant.</p> <p>Branding af VUC Erhverv – præcisering af det specielle.</p> <p>Tale VUC Erhverv op internt.</p>
--	--

<p>Vedblive at medvirke til organisationens bedste.</p> <p>Ikke opgive vores faglige integritet.</p> <p>Fortsætte med at optimere kvaliteten i vores kerneopgaver og kvalificere ledelsens beslutningsgrundlag.</p>	<p>Top/Down --> Manglende inddragelse. Beslutningsproces er derfor ikke fagligt velbegrunderet.</p> <p>Direktionen bruger ikke vores faglige indsigt og kapacitet ift. strategi og drift.</p> <p>Dialog, ikke information.</p>
---	---

Faglig + social udveksling. Mere samarbejde/tværfagligt arbejde.	Åben kommunikation. Synlig ledelse. Fysiske/virtuelle møder. Involverende kommunikation. Udveksling og dialog. Fokus på undervisernes trivsel. Måske flere infomails om generelle ting.
---	---

Lærere: Huske at aflyse lokale i Ludus, så andre kan se lokalet er ledigt.	Ny etage til flere lokaler. Leje lokaler i nærheden af Teatergade 23. Ledelsen få arbejdsplads i en åben læringszone.
---	---

Sociale arrangementer.	Tillid. Frihed under ansvar.
Sparring på respons fra kursister, leder eller kolleger iblandt.	*Beskrivelse af tegning*: UC skal tale direkte til kursisterne, når det omhandler fælles retningslinjer eller andet, der er alment gældende.
Fælles kaffepauser. Fælles tårnture. Fælles motion. Spise spontankage.	Forbryderalbum, så alle kan slå op hvem hinanden er. Skabe muligheder for selvbestemmelse af opgaver.

Gruppen har ansvaret for at introplanen bliver effektiveret.	Præsentation af de nyansatte. Udarbejdelse af en introplan for modtagelse af ny kollega.
--	---

Være fleksibel over for kollegers ønsker. At alle tager en del af "de sure poster".	Ved centraliseret planlægning skal der foretages en lokal kvalitetssikring. Giv mulighed for at hver ansat kan ønske til skema.
--	--

Kommunikere om udfordringer. Samlet stemme!	Nærmeste leder: Acceptere nedsat aktivitetsniveau, møder, mails. Tag hensyn til det i time-fagfordeling. Afsæt tid. Accepter problemet – forstå og handle.
--	--

Samarbejde i teams om kursisterne.	Prioritering af opgaven - give plads til den i porteføljen.
------------------------------------	---

<p>(Lærergruppe) Fælles om at definere rammerne og vores ansvar mht. ret og pligt. (Lærergruppe) Forpligte os på vidensdeling.</p>	<p>Klarere rammer for kursisters ansvar for egen læring, når de deltager online. Klarhed over hvad succeskriteriet for den hybride undervisning er. Agil lydhørhed for input fra lærerne.</p>
<p>Lave opgaver, der er lette at rette. Automatisk i quizzer, sidemandsevaluering etc.</p>	<p>Hjælpe til prioritering; f.eks. besked om at ignorere møder i den ene afdeling. Mere tid; forberedelse af IN REAL LIFE-undervisning tager mere tid end afsat. Synliggøre fjernarbejde; fx ved at afsætte tid i skemaet, så det er synligt individuelt i kalenderen. Mere hjemmearbejde OK. Når møder berører fysisk undervisning, skal det meldes ud om der skal aflyses eller blendes undervisning.</p>
<p>Udarbejdelse af vejledninger til nye ansatte.</p>	<p>Afsætte nødvendige ressourcer (tid, penge, folk) til oprettelse af drejebog. Fysisk møde/introduktion til nødvendige systemer. Ledelsen er til stede ved opstart.</p>
<p>Samarbejde og støtte.</p>	<p>FVU?</p>
	<p>Direktion: Øget opmærksomhed på manglende kursist-forudsætninger. Kvalitet <> kvantitet. *Ved for sent optag. *Manglende faglige forudsætninger.</p>
<p>Dialog (beredskab ved særligt alvorlige tilfælde) om hvordan vi (lærergruppen) som lærere møder kursister med diagnoser. Forbedret samarbejde med studievejledningen. --> Studievejleders + Ingeborgs introduktion for lærere ift. hvordan SPS-kursisten skal "tackles". (Lærernes) Dialog om klasserumskultur.</p>	<p>Skal arbejde for at samarbejde mellem lærere og studievejledning styrkes --> Forslag: Vi vil gerne kommunikere i Teams. Bakker op om lærerens beslutninger. Vi skal fortsætte "taskforce"-arbejdet i gruppen lærere og vejledere.</p>

Meget vigtig med Martin/Dorte-møder --> Aktiv brug af Martin/Dorte-møderne på afdelingen.
Stille spørgsmål.
Komme med forslag.
Fastholde emner, der tidligere har været oppe.
Opfølgning ved næste Martin/Dorte-møde.

Indkalde til møder, når vigtige informationer skal gives, feks. når den enkelte lærer bliver pålagt nye opgaver.
Mere skriftlighed om ændringer og svar på mails.
Ovenfrakommende info skal formidles på møder og ikke kun via VUC Info.

OBS: Kommunikation modtages forskelligt.

Oplyse om opgavernes sammenhæng på fagområde -evt. på PR-møder (der savnes respekt for økonomis arbejdsopgaver, red.).
Send kun CC, når det er nødvendigt.

Vi skal være der for hinanden.
Gensidig tillid.
Loyalitet i forhold til aftaler.
Spørge ind hvis en kollega virker presset.
Materialedeling.

Være nærværende.
Udvis empati.
Inddragelse i beslutninger.
Større indsigt lærernes gerning; undervisning, målsætninger rammet etc.

Videregive relevante informationer.

Introprogram for nye medarbejdere.
Videregiver relevante informationer.
Bedre inddragelse af medarbejdere fra start i projekter.

Skabe overensstemmelse.

Levere relevant information.
Modtage feedback.
Lokal tilstedeværelse.

Prioritere kollegialt samvær.
Fælles frokost.

<p>Større ansvar og forpligtende samarbejde i teams med klart definerede arbejdsopgaver. Færre men relevante samarbejder i teams. Blokke i skema (fx hver anden måned) der muliggør samarbejde. Fx "tvungne" blendede dage efter rotationsprincip for ugedage.</p>	<p>Ledelsesforpligtelse til at sikre, at undervisere OG kursister er klædt på til at varetage/udføre nye funktioner og opgaver. Ingen implementering før det er på plads. Inddragelse og indflydelse INDEN beslutninger træffes om forhold, der har af stor betydning for kerneopgaven. Det skal svare til en høringsfase i lovgivningsarbejde, hvor interesseorganisationer giver synspunkter til kende og forslag til ændringer for at undgå utilsigtede konsekvenser og "lovsjusk". Det er også en forudsætning for at føle ejerskab. På VUC gælder det f.eks. "Den hybride skole"/GC, FN-verdensmålsimplementering, E-sport, læringszoner, blended, etc. Reel dialog og transparens i porteføljer og porteføljesamtaler.</p>
<p>Anerkendelse af arbejdsopgaver.</p>	
<p>Fælles fodslag (lærere indbyrdes - lærere/vejledning). Samme praksis i Ludusregistrering.</p>	<p>Klare retningslinjer mht. fraværsregistrering og Teamsdeltagelse. Fælles fodslag på tværs af afdelinger.</p>
<p>Vidensdeling.</p>	<p>Deadline. Overlevering af opgaver i god tid. Synlighed.</p>
<p>Demonstrationer i PRAKSIS.</p>	<p>Opfølgning på medarbejdernes læringsmetoder.</p>
<p>Internt samarbejde er positivt og venskabeligt.</p>	<p>Være lydhør overfor tonen. Ledelsen skal være rollemodel.</p>
<p>Gensidigt udfordre hinanden. Diskutere åbent og fastholde transparens. Fastholde kvalitet i kerneydelse.</p>	<p>Udtrykke sig positivt om medarbejdere. Anerkendelse af, at kommunikation nogle gange skal gentages. Løbende og vedvarende kommunikation med organisationen. Fokus på kvalitet i kerneydelsen.</p>
<p>Samarbejde om kursister.</p>	<p>Færre arbejdsopgaver. Færre niveauer/hold på samme tid.</p>

<p>Fælles forståelse. Samme tilgang på tværs af afdelinger. Trække i samme retning. Opmærksomhed på vore forskellige målgrupper.</p>	<p>Facilitere. Tydelighed om prioriteringer. Tydelig argumentation. Inddragelse af medarbejdere. Overblik over udbud på de enkelte afdelinger (inden tilmeldingsstart). Vilkår for tilbud (fremmøde, gc, mm). Vi kan ikke sælge tilbud på betalingsaftaler når holdene ikke er skemalagt. Vi skal have styr på varerne i butikken (kundepleje).</p>
<p>Redefinering af faglige fællesskaber af medlemmerne selv (netværk).</p>	<p>Punkt på PR-møde: Hvad er den næste periodes aktiviteter? Direktionen skal forenkle administrative processer --> kortere vej fra "opdagelse" til handling (SPS).</p>
<p>Gensidig forpligtelse af at vi aktivt forholder os til vores porteføljer. Åbenhed om indholdet af vores porteføljer.</p>	<p>Direktion: Større transparens i opgaveporteføljer mht. opgavernes tid og indhold. Uddannelseschef: Reel porteføljedialog. Uddannelseschef/direktion/H-bygning: Åbenhed og adgang til dialog - afskaf ringeklokken i H-bygningen.</p>
<p>Vi skal fortsætte det gode samarbejde som der er mellem HK-sekretærer, vejledere, serviceafdeling samt underviserne.</p>	<p>Direktionen skal tage ansvar for opgavefordelingen, så vi ikke ryger ud i flere sygemeldinger, samt sætte sig ind i kerneopgaver. DKL er god til at lede, fordele, lytte og informere. Det er vigtigt at ledelsen tager medarbejdernes henvendelser alvorligt og handler derpå. Ledelsen skal følge/leve op til de ledelsesmæssige pejlemærker på VUC Storstrøm.</p>

	<p>Sørg for ressourcer til viden.</p> <p>Guide (person og fil): Hvilke kurser lærere skal have, hvem man kan tale med, hvem har ansvaret, liste over ressourcepersoner, hvilke handlemuligheder er der?</p> <p>Udnævn facilitator, som kender de gode kurser og bøger.</p>
<p>En klasses undervisere og vejledere:</p> <p>Sparring.</p> <p>Studiegruppe.</p> <p>Supervision.</p>	<p>Lydhørhed er vigtig!</p> <p>Tolke regler fleksibelt til fordel for medarbejdernes trivsel og kursisternes mulighed for at komme videre.</p>
<p>Undervisere:</p> <p>Gøre ledelse opmærksom på vigtighed af support.</p> <p>Evaluer + kommunikere omkring plusser og minusser v. GC-teknik.</p> <p>Bedre til at leve op til formål med GC vha. mere uddannelse.</p>	<p>IT-chef:</p> <p>Lytte til undervisere og IT-support.</p> <p>Flere ressourcer til IT-support.</p>
<p>Tale hinanden op.</p> <p>Vær åben og ærlig for at undgå misforståelser.</p>	<p>Ledelsen skal være mere bevidst om hvordan der bliver talt om nuværende og tidligere medarbejdere.</p> <p>Vær åben og ærlig for at undgå rygter (der er nogle, der får noget at vide, og andre, der ikke ved noget – det skaber rygtedannelse, red.).</p> <p>Skabe et arbejdsklima, der tilskynder en åben dialog.</p>
<p>Kommunikér problemer med nuværende varslingsprocedure.</p> <p>Snakke om frustrationerne og varslingsproceduren.</p>	<p>Mere forståeligt sprog i varslingsbreve.</p> <p>Give studievejledere lov til indflydelse på rammesætning af varslingen.</p>
<p>Informationsmøde og socialt samvær.</p>	<p>Flere kursister/lærere.</p>
<p>Øget fokus på sociale aktiviteter for kursister med henblik på at styrke fællesskab og dermed fastholdelse. I fællesskab tage initiativer til sociale arrangementer blandt ansatte uden for arbejdstiden.</p>	<p>Øget fokus på at samle undervisere f.eks. en gang om ugen ved skemalægning.</p> <p>Tage initiativ til månedlig fredagsbar for ansatte.</p>

<p>Efter evaluering, send information om eventuelle fejl videre som en samlet enhed.</p>	<p>Sikre at udbrede info på tværs af organisationen om kommende projekter. Fordeling af opgaver mere bredt, da for mange opgaver på et bord skaber fejl. Eller ansætte projektkonsulenter. Sikre at projekter kører ordentligt og mest muligt optimalt. Sikre fornødne ressourcer til pågældende projekt.</p>
<p>Omsætte erfaringer til koncepter: Indhold og ramme. Struktureret sparring og ditto møder (initiativ: Flemming). Inspirere hinanden. Være generøse.</p> <p>Øget samarbejde mellem afdelingerne, erfaringsudveksling. Ensartethed ift. procedurer med respekt for lokale forskelligheder på afdelingerne. Forslag til konkret handling: Vejledermøde 1 gang fast hver måned, hvor vi erfaringsudveksler, og den enkelte afdeling orienterer om nye tiltag. Der arbejdes videre i de 3 arbejdsgrupper ift. ensartethed i procedurer for merit, omgængeri, sygemelding.</p>	<p>Skabe rum for dynamiske møder - produktfokus. Tænke i skalerbarhed. Prioriter erhvervshold på lige fod med andre hold.</p> <p>Mindre top-down. Inddragelse af medarbejdere ifm. nye initiativer. Indsigt og forståelse og erkendelse af medarbejders opgaver, f.eks. indsigt i vejlederes årshjul (f.eks. også SU-brevene og ordbrugen, red.). Kvartalsmøde med ledelsen på alle afdelinger vedr. nye initiativer og inddragelse af vejledningsekspertise f.eks. ved arbejdsgrupper m. input (der mangler et forum at præsentere gruppens fagligheder, red.). Kvartalsmøder mellem uddannelseschef og vejleder ift. portefølje/arbejdsbelastning.</p>
<p>At lave aftaler i gruppen om hjælp på tværs af matrikler. Klare rammer for Teams-deltagelse.</p>	<p>Basishold skal være for sig selv - GC og alle niveauer samlet er for omfattende - frafald øges Sørge for at lærerne er "klædt på" (uddannet, informeret og udstyret virker) til at undervise med GC Tid til undervisningsudvikling lærerne imellem. Ikke bestemt program af Udviklingsafdelingen eller ledelsen</p>

<p>Tager beslutning om hvem der gør hvad i hverdagen (afdelingsmøder). Lærermøder: Kursistdialoger. Gruppen løfter hinanden og hjælper nye (lånte) med opstart.</p>	<p>Nær ledelse videreformidler relevant information. Ledelse kommunikerer til en gruppe, ikke til individer. En medarbejder er fraværende – hvem overtager opgaverne? Information om nye "lånte" medarbejdere, så alle kan føle sig velkommen, set og hørt. Ledelsen ikke slipper tøjlerne efter "sparsom" info, men følger op på processen og resultat.</p>
<p>Centralt beliggende lærerværelse.</p>	<p>Stiller større krav til fremmøde (fysisk deltagelse, red.).</p>
<p>Ønsket om et centralt lærerværelse (A215).</p>	<p>Fast lokation for trivselskonsulent 1 gang ugentligt. Tydelige krav om fysisk tilstedeværelse hos kursisterne (med henblik på hvornår man må være hjemme på Teams, red.).</p>

Organisation

Wavers app.
Stressberedskab.

Statusmøder.
Tæt, jævnlig dialog.
Kort, direkte kommunikation.
Bede om, overholde og give deadlines.

At der kun planlægges ét niveau pr. hold.
At tillade, at der KUN kan startes semester på basis, G eller F (IKKE E eller D).
(Fra Gruppfeltet: Vejledere skal informere om det gældende tilbud og at der ikke kan afviges fra dette)

Acceptere mindre hold.
Flere midler til kerneopgaven.
Arbejde for at FVU bliver SU-berettiget.

Skal påskønne og sikre ordentlige arbejdsforhold for afdelingslederne.
Være opmærksom på Fjernafdelingens særlige arbejdsbetingelser og medarbejdertilfredshed, den gode administration, samt studievejledning.
Bevare Fjernafdelingens eget kontor.

Pædagogisk dag med efteruddannelse i diagnosehåndtering.
'Håndbog' i diagnose-håndtering.

Carsten skal kunne kalde/kontakte ressourcer.
[Sørge for at] der decentralt er tid til nødvendig udvikling.

At pc'er kan udleveres ved skolestart.
Stabilitet ift. lokale- og eksamensplanlægning.
Flere fagtilbud, f.eks. IT.

Lytte til medarbejdernes kompetencer og erfaringer.
Tage udgangspunkt i de forslag underviserne vil.
Ønske om at IT hurtigt kan træde til fysisk i begge lokaler.
Nice to know og need to know – sorter nyhederne i VUC Info, så man ved hvad der er vigtigt.
Udviklingsafdelingen skal være mere integreret i kerneydelsen.
Gennemgang af accesspoint i Faxe.
Samarbejde mellem faggruppe og ledelse om fordeling af opgaver og lokaler.
GC: ønske om en anden (2) faglærer (det er vigtigt, at det er en faglærer, red.) f.eks. en gang om ugen eller hver anden eller tredje gang.

Acceptere at vi har forskellige styrker, kompetencer og ønsker ift. udfordrede kursister. (nogle er bedre/mere interesserede i at stå for eksamensangstkurser, gruppevejledninger etc. end andre, red.).

Tilstedeværelse til PR-møder.
Være synlig og tilgængelig på afdelingen.
Udviklingsforum.
MIO.

Underviserne oplever at skulle være tilgængelige 24/7 på MANGE platforme. Fokuseret indsats for at minimere tendensen vil skabe ro og mulighed for fordybelse = kvalitet(!).

Reservation af tid til individuel undervisningsplanlægning ifm. semesterstart i både jan og aug på linje med alle de møder, der fylder i vores kalendere.

Kursisternes opstart og velkomst skal prioriteres (også strukturelt i skema) over alt muligt andet.

Struktur/strategi: ingen (!) strategiske tiltag må implementeres uden at kursister og undervisere er klædt på til det gennem kurser og afprøvning, og med fokus på både pædagogik og didaktik - ikke kun teknik.

Retningslinjer for fravær: tydeligere konsekvenser ved fravær. Den nuværende proces forstår kursisterne ikke (partshøringsbrev). Opleves som ingen konsekvenser.

Mailmængde skal reduceres. Mange undervisere er på flere afdelinger og får en massiv strøm af mails hver dag. Reply-to-all skal bl.a. bruges mindre.

Selvstændiggør VUC Erhverv – styr på lærerne.

At organisationen bidrager til fordeling af opgaver mellem Erhverv og Udviklingsafdelingen.

Kompetenceudvikling for potentielle erhvervslærere.

Krydspres mellem direktion, lokal ledelse, kursister og undervisere.

Bidrage til åbenhed og samarbejde.

Vision om tydelighed og ansvar - de skal "drive" os med.
At undervisere føler sig tilpas i de rammer VUC sætter.
Et tydeligt fokus på trivsel for underviserne, så det ikke altid er på kursisternes eller ledelsens interesser.

Transparens.

Bedre opdeling i åbne zoner.

Støjdæmpning.

Flytte kaffemaskiner væk fra de åbne zoner med henblik på at mindske trafik i zonerne.

Flytte vandposter.

Låse elevatorer for kursister.

Samme holdtider for samme åbne zone (start-sluttider).

Skemalægge blended undervisning (frigøre lokaler).

Bonus.

Kurser.

Bali og Ibiza.

Vidensdeling på tværs af afdelinger i faggrupperne om hvordan man tydeliggør formålet med undervisningen.

Fredagsbar ([der er] alt for få fredagsbarer)

Har ansvaret for at kommunikere velkomst til nye medarbejdere.

Præsentation af den nyansatte i VUC Info.

Mere decentral planlægning.

At give ansatte en forklaring på skemaets udformning.

Hold fælles kommunikation om møder og tilbud på et minimum.

Mere specificerede maillister + mødeindkaldelser.

Allokering af ressourcer til kompetenceudvikling.

Alternativt: Udlicitering til professionelle.

Allokering af ressourcer til ansættelse af psykologer eller andre professionelle, der kan håndtere de sårbare kursister.

Udviklingsafdelingen:

Kompetenceudvikling ift. faglige(!) didaktiske redskaber.

Vi ønsker os et sted, hvor forskellige redskaber er samlet til et overblik over muligheder.

OBS på at holde styr på maillister og hvem, der hører til hvor og hvornår.
Oversigt over alle officielle mailgrupper.

Sende informationer omkring systemer og processer til den nye ansatte.
Oprettelse af "wiki" til søgning af information.

Forholde sig til de faglige vurderinger.

Alle kursister tildeles mentor ved opstart. Kan evt. tilbydes i mindre kursistgrupper.

Undgå sent optag - det skaber frustrationer og kursisterne kan ikke følge med.

Skal arbejde for klarere/tydeligere rammer ift. sanktioner ved manglende fremmøde og studieaktivitet.

Vil gerne have tidligere sanktionsmuligheder tilbage.

Vil gerne have sanktionsmuligheder fordi kursisterne har et lemfældigt forhold til mødepligt, hvilket er demotiverende og ødelægger studieaktiviteten for alle.

Empatisk kommunikation om større ændringer, der påvirker lærernes arbejde. Dvs. kerneydelse og trivsel.

Indlæg i VUC Info er ikke tilstrækkeligt.

Gerne flere besøg af Martin på afdelingen med mulighed for uformel snak.

Procedure for nyansatte.

Personalehåndbog.

Planlægning med rettidig omhu.

At de fysiske rammer er på plads (IT, rengøring, lokaler etc.).

Ordentlig overdragelse mellem afdelinger; både nye og gamle kolleger.

Fokus på efteruddannelse.

Flere fagtilbud f.eks. IT, historie etc.

Cubes til alle.

Mere plads/større lokale.

Støjdæmpning.

Faste pladser til alle.

Videregiver relevante informationer.

Bedre inddragelse af medarbejdere fra start i projekter.

Lokal kommunikation.

Klar kommunikation.

Nyt intranet.

Reducere CC.

Konventum for Fjern?

Inspirationsture.

Kommunikationskanaler: Hvordan sikrer vi, at medarbejdere har en kanal op til direktionsniveau? Ikke altid tilstrækkeligt at gå til "nærmeste leder".

Time-fagfordelingsmøder: Større transparens i opgaver, som man kan have en dialog om og byde ind på.

Reel medarbejderindflydelse i MIO, f.eks. i forhold til budget og strategier, så organet ikke blot er et info-organ.

PR-møder er blevet mere informerende med "tvungne" emner i stedet for at underviserne vælger pædagogiske og didaktiske emner til dagsorden.

Bygningsindretning og åbne døre indbyder til dialog.

Dårlig arbejdsproces (Forbedre arbejdsproces, red.).

Manglende fælles retningslinjer (Skabe fælles retningslinjer, red.).

Uklar kommandovej (Skabe klarhed om kommandovej, red.).

Brobygningshold + 'indskolingshold' for FGU elever.

Bakke lærerne op.

Afbeaukratisere procedurer (forenkling af varselssystem).

Deadline.

Kommandovej - kortere/tydeliger.

INTERNT samarbejde kontra konsulent-workshop.

Anerkendelse/ros til de mindre grene (i organisationen, red.).

PAM-ressourcer både lokalt til opbakning af UCs beslutningsproces og centralt til ressourceoptimering.

Systematisk overblik over udviklingsopgaver og erhvervsopgaver.

Læring sættes højere end økonomi.

Tilbud. Lige muligheder på alle afdelinger?
Gennemsigtighed i planlægningen.
Forståelse for de forskellige gruppers arbejdsopgaver.

Et længere skoleår.

Planlægningsenheden:

Et skift i fokus fra at udgangspunktet er årshjulet til at det er opgaverne, der definerer strukturen.

Større bevidsthed om konsekvenser og behov ved udlån/indlån – forskelligt fra fag til fag – spørg faglæreren!

Planlægningsenheden: Større indblik i opgavernes reelle omfang.

Udviklingsafdelingen: Lærere inddrages som ressourceperson fra start (!) for at afdække læreplanernes begrænsninger og muligheder ifm. implementering/udvikling af projekter.

Som organisation skal vi have fokus på kerneopgaverne, samt følge love og bekendtgørelser.

Ansæt psykolog og socialrådgiver.
Støttelærere/støtteperson.

Fast IT-support (og rigelig) til alle afdelinger.
IT-support i hele undervisningstiden.
Lokaler klar til GC.

Tale hinanden op (tale positivt og skabe god energi i stedet for at gøre træls ting mere træls, red.).
Vise respekt for hinanden og hinandens arbejdsopgaver.
Husk altid den gode tone.

Færre trin i varslingsproces.
Tilpas varslingsproces til andre institutioners praksis.
Tydelighed fra direktionen om (løbende) optagelse og varslings/udmeldelse.

Organisationen har udleveret mobiltelefoner.
Flere kursister/lærere.

Ved udarbejdelse af skemaer for de enkelte afdelinger laves et tilstedeværelsesskema for undervisere. Dette skema skal være synligt for kursister (vises på infoskærm med billede).

Relevante grupper bliver informeret i tide og om projektets omfang.

Levere relevante ressourcer til Erhverv.

Udvikle erhvervspædagogik.

Samarbejde om koncepter.

Få "runde hjul" på IT til erhverv (få et bedre samarbejde med IT-afdelingen om den IT, der skal anvendes på Erhverv-holdene, red.).

Mindre top-down.

Fælles sprog ift kerneopgaver/værdier. F.eks. tilgængelighed vs. nærvær eller hvilken betydning tillægger ledelsen førnævnte? (I vejledningen er tilgængeligheden ikke det samme som nærvær (f.eks. i form af bookede samtaler), red.).

Whistleblower-ordning på afdelingerne til at anskueliggøre hvad der ikke fungerer i hverdagen; en postkasse hvor undervisere, vejledere mm kan lægge deres bekymringer/frustrationer i. Anonymt eller ej. Her kan også lægges ros.

Mere tid til at planlægge undervisningsforløb med mange niveauer samlet

Omfanget af niveauer samlet har betydning for planlægning og udførelse af undervisning

At være opmærksom på at afdelingerne er forskellige, og at GC er mere omfattende på nogle afdelinger, således at der bruges mere tid og kræfter. Der skal sættes tid eller andet af

2-lærer-system, således at der er en lærer på hver afdeling for at skabe det bedste læringsmiljø og optimeret klasserumledelse. Det giver større mulighed for motiverende læringsmiljø

Lokalløn – GC bør udløse tillæg (pga. mere forberedelse, red.)

Administrative processer: maillister opdateres og informere om hvem der gør hvad.

Afsætte tid til lærermøder.

Jo mere ansvar, desto større medindflydelse.

Ja tak til nyhedsmail, men skærpelse af hvad der er relevant for de enkelte afdelinger.

Melde information ud i god tid!

Gruppen ville kunne løse hverdagsopgaver hvis organisationen frigav resurser, beføjelser og tid til at organisere med hinanden meningsfuldt, så ville vi som gruppe tage ansvaret på os.

Nedtoner brug af hybrid.

Temadag (mellem kursister og lærere, red.).

Klare retningslinjer for trivselskonsulentens retningslinjer.

Minimering af hybridundervisning og samlæsning af niveau.

Færre afdelinger!

Trivselsdialoger

Medarbejdertrivsel på VUC Storstrøm

Resume

Denne rapport er et produkt af arbejdet med trivsel i VUC Storstrøm og er udarbejdet af en arbejdsgruppe bestående af frivilligt deltagende medarbejdere samt en ekstern trivselskonsulent. I rapporten redegøres for og analyseres de oplevede behov og udfordringer, der blev behandlet af VUC Storstrøms medarbejdere og chefgruppe under vinterens trivselsdialoger og udarbejdelse IGLOer. Arbejdsgruppens analysearbejde med IGLOerne har haft fokus på handlingsfelterne for Ledelse og Organisation, men alle IGLO-input kan tilgås i et særskilt bilag. De seks identificerede hovedtemaer er: GC/hybrid, Kommunikation, Planlægning/Struktur, Kvalitet i kerneydelsen, Medarbejderfokus og Kursistfokus. Som del af processen er der allerede igangsat forskellige tiltag, der skal højne trivslen i VUC Storstrøm. Denne rapport er blevet forelagt direktionen i VUC Storstrøm, og trivselsdialogerne vil være med til at danne base for det fremadrettede arbejde med trivsel, herunder personale dagen i september 2022.

1 Indholdsfortegnelse

2	Introduktion	4
3	Tiltag	4
4	Arbejdsgruppen.....	5
5	Metode.....	6
6	Analyse og anbefalinger.....	8
6.1	GC/hybrid.....	9
6.2	Kommunikation	10
6.3	Planlægning/Struktur	11
6.3.1	A) Skema/Undervisning	11
6.3.2	B) Internt i teamet	12
6.3.3	C) På tværs	13
6.4	Kvalitet i kerneydelsen.....	14
6.5	Medarbejderfokus	15
6.5.1	A) Kollegialt/socialt/internt samarbejde.....	15
6.5.2	B) Indflydelse/inddragelse	16
6.5.3	C) Fysisk arbejdsmiljø.....	16
6.6	Kursistfokus.....	17
7	Procesanbefalinger	18

7.1	Arbejdsgruppen	18
7.2	Metode.....	18
7.3	Tilgængelighed	19

2 Introduktion

I arbejdet med medarbejdertrivsel på VUC Storstrøm er formålet med trivselsdialogerne at skabe åbenhed om de faktorer, der har en indvirkning på medarbejdernes trivsel i det daglige. Følgende rapport har til hensigt at give et samlet overblik over disse trivselsfaktorer og dertilhørende anbefalinger til, hvordan medarbejdertrivslen på VUC Storstrøm kan højnes.

Det er vigtigt at pointere, at IGLØerne og dermed denne rapport er udtryk for et øjebliksbillede af de oplevede behov og udfordringer på de to workshopdage d. 24. og 25. februar 2022. Straks efter dagene for trivselsdialogerne fik ledere og chefer udleveret IGLØerne, så de kunne identificere såkaldt "lavthængende frugter"; problematikker, som kunne adresseres med det samme. Således har nogle af udfordringerne allerede ligget til grund for tiltag på afdelingerne.

3 Tiltag

På organisatorisk niveau har man i VUC Storstrøm allerede igangsat flere tiltag.

Kommunikation (se afsnit 6.2 Kommunikation) bliver et organisatorisk fokuspunkt. Der udarbejdes en oversigt over kommunikationskanaler, og der arbejdes med at skabe en øget bevidsthed om hensigtsmæssig brug af mails (herunder CC).

Derudover arbejdes der på at genoprette kommunikationskurser for medarbejdere og kursister.

For at gøre det lettere for nye såvel som gamle medarbejdere at få sat ansigt på ens kolleger (se afsnit 6.5 Medarbejderfokus), udarbejdes der en billedoversigt med alle medarbejdere. Ligeledes vil der være fokus på at udbrede et godt introprogram for nye medarbejdere.

Direktionen vil blive mere synlig ude på afdelingerne i form af formaliserede møderækker på afdelingerne en gang i kvartalet – typisk efter hvert bestyrelsesmøde. Der er også en øget bevidsthed om at forklare de mellemregninger, der ligger til grund for beslutninger, der træffes for organisationen.

Med henblik på at højne kursisternes studieoplevelse (se afsnit 6.6 Kursistfokus) mobiliseres kursistrådet i udarbejdelsen af en ny udgave af kursistrådshåndbogen. Der er ligeledes en on-boarding-app under udvikling, for at hjælpe kursisterne med at falde til på skolen. Ydermere er det planen, at der ansættes flere professionelle SPS-mentorer til støtte af kursister med diagnoser.

Derudover har man på de forskellige afdelinger foretaget tiltag, der skal give et bedre samarbejde mellem ledelse og medarbejdere, højne den oplevede kvalitet, forebygge udbrændthed, skabe et bedre socialt miljø blandt medarbejdere og forbedre studiemiljøet for kursister, ligesom der f.eks. er blevet udarbejdet klare retningslinjer for kursisters deltagelse ved hybrid undervisning.

I september 2022 vil trivselsdialogerne og de iværksatte tiltag danne baggrund for en handlingsorienteret personaledag, hvor der vil blive arbejdet videre med trivslen på VUC Storstrøm.

4 Arbejdsgruppen

Foruden Heidi Nørby-Jæger, der deltager som ekstern trivselskonsulent og facilitator, består arbejdsgruppen af følgende frivilligt deltagende medarbejdere:

- Margit Mørkenborg Hedegaard (MAG), studiesekretær, Faxe, samt AMR for TAP i Vordingborg/Faxe og medlem af MIO og AMU
- Lisa Molander Hilleke (LIM), hf-underviser, Nykøbing F., samt tidligere AMR i Nykøbing F., tidligere næstformand i MIO og tidligere medlem af AMU
- Nis Peter Rode Larsen (NRL), hf-underviser og vejleder, Nykøbing F., samt TR på GL-området for Nykøbing/Nakskov, fællestillidsrepræsentant på GL-området på VUC Storstrøm, medlem af MIO og medarbejderrepræsentant med stemmeret i bestyrelsen
- Maria Storm-Holm (MSH), læringskonsulent, Udviklingsafdelingen
- Line Sun Mi Jensen (LSJ), læringskonsulent, Udviklingsafdelingen, forfatter til rapporten

For så vidt muligt at sikre, at alle synspunkter tydeliggøres, at bias minimeres, og at der er en genkendelighed i den udarbejdede analyse, har ønsket været, at arbejdsgruppen skulle favne bredt med henblik på at dække de forskellige medarbejdergrupper og geografiske lokaliteter. Den endelige arbejdsgruppe dækker grupperne: hf-undervisere, studievejledningen, studieadministrationen og udviklingsafdelingen fordelt på lokaliteterne Nykøbing og Faxe. Samtlige medarbejdergrupper eller lokaliteter er således ikke repræsenteret i arbejdsgruppen, men i analysearbejdet har gruppen søgt at give en retvisende vinkling af dataene, bl.a. ved at trække på MSH's tidligere tilknytning til AVU i Næstved og NRL's erfaring som delvist udlånt underviser i Vordingborg/Faxe. Ydermere har gruppen trukket på medlemmernes tværgående funktioner og erfaringer fra AMR- og TR-arbejde, samt MSHs erindringer fra arbejdet som facilitator under workshoppene og Heidi Nørby-Jægers rolle som overordnet facilitator og modtager af data fra workshop-facilitatorerne.

Efter fremlæggelse af rapporten, har presse- og kommunikationskonsulent Vanessa Høier Bang (VAB) deltaget i arbejdet med tilføjelser og beskrivelser af tiltag.

5 Metode

Medarbejderne i VUC Storstrøm har afdelingsvis i medarbejdergrupper udarbejdet Individ, Gruppe, Ledelse, Organisation-ark (herefter 'IGLO') med selvdefinerede mål for medarbejdertrivsel på VUC Storstrøm. IGLOerne blev udarbejdet under workshops faciliteret af eksterne trivselskonsulenter Heidi Nørby-Jæger og Mie Vitus Grønlykke, samt medarbejdere Maria Storm-Holm, Emil Klingberg-Nielsen, Tina Sahl Thomsen, Kirsten Tina Hansen og Michael Rubech Andersen. Hver workshop efterfulgtes af en de-briefing mellem facilitatorerne og de eksterne trivselskonsulenter for at notere de indtryk, tanker og emner, der blev oplevet af dem under workshoppen, som reference, der kunne trækkes på under analysearbejdet.

IGLOerne blev som udgangspunkt udarbejdet med afsæt i temaer afledt af *Professional kapital*. Hver afdeling valgte temaer, som de ønskede at fokusere på, og disse temaer har således indflydelse på fokusområder, der er arbejdet med i IGLOerne. Visse afdelinger har dog ikke haft særlige nedslagspunkter fra den kvantitative undersøgelse af arbejde ud fra, og har i så fald haft åbne temaer.



Temaerne er følgende:

- Kommunikation (Vordingborg/Faxe)
- Fokus på kerneopgaven (Vordingborg/Faxe)
- Samarbejde (mellem ledelse og ansatte) (Nykøbing)
- Kvalitet – oplevet kvalitet (Nykøbing)
- Kvalitet (Fjern)
- Kvalitet i kerneydelse: Hvordan får vi det? (Næstved)
- Sårbare kursister, der fylder: Hvordan håndterer vi det? (Næstved)
- Kommunikation med nærmeste leder: hvordan kan den blive endnu bedre? (Studievejledningen)
- Fælles principper og arbejdsgange: hvilke er de centrale? (Studievejledningen)
- Den gode tone/assertiv kommunikation (Studieadministrationen)
- Arbejdspresset (Studieadministrationen)
- Stemningen på VUC (efter tilpasningen den 6/10-21) (Studieadministrationen)
- Gode arbejdsforhold/Undgå stress (MSIs medarbejdere)
- Intet tema (Facility, IT, Erhverv, Udvikling, Chefgruppen)

Indledningsvis blev alle 63 IGLO-mål identificeret og placeret efter de pågældende IGLO-grubbers afdeling. Ud fra IGLO-målene og den efterfølgende kvalitative kodning og kategorisering af samtlige IGLOer identificerede arbejdsgruppen seks hovedtemaer, hvoraf to blev yderligere opdelt i tre undertemaer. Alle IGLOer repræsenterer mindst ét tema, dog er der også IGLOer, der dækker to eller tre temaer.

Ved opstået tvivl i forbindelse med tolkning af IGLOerne i analysearbejdet, er medarbejdere, der har deltaget i udarbejdelsen, blevet kontaktet for uddybende forklaring.



6 Analyse og anbefalinger

De identificerede temaer er følgende:

- GC/hybrid
- Kommunikation
- Planlægning/Struktur
 - A. Skema/Undervisning
 - B. Internt i teamet
 - C. På tværs
- Kvalitet i kerneydelsen
- Medarbejderfokus
 - A. Kollegialt/socialt/internt samarbejde
 - B. Indflydelse/inddragelse
 - C. Fysisk arbejdsmiljø
- Kursistfokus

Overblik over alle IGLOer, herunder afdeling, tema, mål, ledelses- og organisations-aktiviteter, kan ses i Excel-filen, *Bilag 1 - Trivselsdialoger – IGLO-oversigt*, hvori det er muligt at sortere og filtrere dataene.

Formålet med følgende redegørelse er at give direktionen indblik i hvilke temaer, der fylder på Ledelsesdelen og Organisationsdelen af IGLO-trivselsplanerne. Der forekommer varierende detaljegrad, da IGLO-indholdet er forfattet med varierende detaljer, og da visse temaer indebærer relativt afdelingsspecifikke fokusområder. Databelæg for analysen er angivet som fodnoter med henvisninger til IGLO-mål og medarbejdergruppe, som er at finde i *Bilag 1 - Trivselsdialoger – IGLO-oversigt*.

6.1 GC/hybrid

Blandt undervisere på samtlige afdelinger er GC/hybrid-undervisning årsag til stor frustration, og der er et ønske om en forbedring af rammerne for GC/hybrid-undervisning. På det tekniske plan er man glade for IT-supporternes assistance, og ønsker at fastholde IT-support-ordningen ude på afdelingerne, og muligheden for support i hele undervisningstiden¹.

Strukturelt, ønskes der mere tid afsat til forberedelse og undervisningsudvikling lærerne imellem². Der efterspørges også, at tolærerordningen, hvor der er en lærer til stede i det lokale, hvor "hovedlæreren" ikke er, bliver udbredt mere^{2,3}. Dette skal være med til at give et mere motiverende læringsmiljø og en optimeret klasserumsledelse, samt mindske den ensomhed, der opstår hos nogle kursister som følge af sjældne fysiske møder med undervisere. I tråd med dette, ønskes der også en

¹ GC-teknik: Mere på forkant med udfordringer; Fortsat god IT-support = ro og tryghed, Fjern

² Skabe bedre rammer for lærerne i undervisningen med GC, Vordingborg/Faxe

³ Bedre kommunikation - Ligeværdigt, rettidig, procedure, Næstved

planlægningsmæssig prioritering af fysisk tilstedeværelse^{4,5}, særligt på FVU, OBU og AVU⁶.

Derudover oplever man særligt på AVU-området, at samlæsning af samtlige niveauer på samme tid er for omfattende i praksis, og at det øger frafaldet². Ligeledes er ønsket, at Basishold ikke samlæses med andre niveauer.

Underviserne giver udtryk for, at de ikke føler sig klædt godt nok på til at varetage hybrid undervisning², hvilket bliver en stressfaktor og resulterer i en ikke-tilfredsstillende kvalitet i undervisningen.

Manglerne opleves både inden for informationer om udstyret (bl.a. fejl eller udskiftning til andet udstyr), didaktiske redskaber til brug i hybridundervisningen og organisatoriske retningslinjer og krav for kursisters deltagelse i hybridundervisning (f.eks. hvornår man kan give en kursist fravær, hvis de ikke er aktive hjemmefra, men blot online)⁷. Dertil ønskes det også, at kursisterne klædes bedre på til at deltage i den hybride undervisning⁸.

⁴ "Pædagogik over økonomi", Nykøbing

⁵ "Fokus på relationer", Nykøbing

⁶ Fortsat meget fysisk tilstedeværelse på FVU, OBU og AVU, Nakskov/Maribo

⁷ "Bedre kvalitet i den hybride undervisning --> Større arbejdsglæde; Mindske stress", Nykøbing

⁸ "Hvordan sikrer vi undervisning af høj kvalitet til kursister med psykosociale udfordringer med behov for tætte relationer og nærværende undervisere?", Nykøbing

6.2 Kommunikation

Kommunikation er noget, der tydeligt påvirker medarbejdernes trivsel på VUC Storstrøm, og der er et klart ønske om en ændring i den måde, man kommunikerer på i VUC Storstrøm. IGLØerne omhandler kommunikation i forskellige afskygninger, herunder rettidig kommunikation, præcis kommunikation, informerende kommunikation, assertiv kommunikation og respektfuld kommunikation.

Et fokus er særligt tonen, hvormed der kommunikeres fra ledelsen til og om medarbejderne^{9,10,11}.

Der efterlyses også, at man, medarbejderne iblandt, bliver bedre til at tale hinanden op for at skabe god energi på arbejdspladsen⁹.

⁹ "Assertiv kommunikation", Studieadministrationen

¹⁰ "Omgangstone/Intern god kommunikation", IT

¹¹ "Samarbejde* om løsning af kerneydelsen baseret på overblik, indblik og involvering, hvilket bidrager til det gode fællesskab - *samarbejde baseret på overblik/indblik og involvering bidrager til løsning af kerneydelsen i det gode fællesskab", Chefgruppen

Der ønskes også en bedre og mere rettidig kommunikation på tværs af afdelinger i forbindelse med samarbejder^{12,13,14,15}, særligt i forbindelse med projekter.

6.3 Planlægning/Struktur

Temaet *Planlægning/Struktur* viste sig i analysearbejdet at være for bredt et tema, så derfor er temaet delt op i de tre undertemaer: A) *Skema/Undervisning*, B) *Internt i teamet* og C) *På tværs*.

6.3.1 A) Skema/Undervisning

Underviserne ønsker en bedre balance mellem planlægning, struktur og afvikling¹⁶. Der ønskes mere tid afsat til forberedelse af undervisning^{17,18}, et længere skoleår¹⁶, og færre samlæste niveauer/hold¹⁹. Derudover ønskes der lydhørhed over for medarbejderønsker til skemaet²⁰, samt at det i stedet for årshjulet er opgaverne, der definerer strukturen¹⁶.

For undervisere i Fjernafdelingen efterspørges, at der sættes arbejdstid ind i skemaet, så arbejdet synliggøres i kalenderen, der for fjernundervisere kan komme til at fremstå misvisende tom. Fjernundervisere, der også er tilknyttet en anden afdeling, ønsker også, at der fra ledelsens side meldes klarere ud om, hvilken afdelings aktiviteter, der skal prioriteres, og hvilke aktiviteter, der

¹² "Klar og tydelig kommunikation", Økonomi

¹³ "Kommunikation med Projektafdelingen", Facility

¹⁴ "Bedre kommunikation, Planlægning mere præcist, Inddragelse i projekter", Facility

¹⁵ "Bedre kommunikation - Ligeværdigt, rettidig, procedure", Næstved

¹⁶ "Bedre balance mellem planlægning, struktur og afvikling", Nykøbing

¹⁷ "At holde balancen; At kunne balancere opgaver; At bevare overblikket; Mere ligelig fordeling - Når man arbejder på flere adresser", Fjern

¹⁸ "Skabe bedre rammer for lærerne i undervisningen med GC", Vordingborg/Faxe

¹⁹ "Tryghed for lærere og kursister", Næstved

²⁰ "Bedre skemalægning og lokaleplanlægning", Nakskov/Maribo

kan ignoreres. Ligeledes ønskes der, at der ved møder, der falder sammen med den fysiske undervisning, skal meldes ud om, undervisningen aflyses eller blendes¹⁷.

6.3.2 B) Internt i teamet

Der ses ønsker om bedre planlægning af aktiviteter internt i forskellige afdelinger/teams.

I VUC Erhverv ønsker man en prioritering af konsulenternes deltagelse i (eksterne) aktiviteter med henblik på det, der skaber værdi for afdelingen, bedre organisering af de tilknyttede undervisere, og at der udbydes kompetenceudvikling for potentielle erhvervslærere, samt at organisationen bidrager til fordelingen af opgaver mellem Erhverv og Udviklingsafdelingen²¹.

I Fjernafdelingen ønskes der ledelseshjælp til at samle fokuset i afdelingen, på trods af medarbejderens tilknytning til andre afdelinger. Dette indebærer at der tages hensyn til det i time-fagfordelingen, og at der accepteres et nedsat aktivitetsniveau hos underviseren på den ene afdeling²².

²¹ "Vi prioriterer opgaver, som er af værdi for VUC Erhverv", Erhverv

²² "Samle fokus på trods af tilknytning til mange afdelinger", Fjern

²³ "God trivsel", Studieadministrationen

Studieadministrationen er mærket af det seneste års mange sygdommeldinger og ønsker således et fokus fra direktionen på opgavefordelingen, samt at denne orienterer sig i medarbejdergruppens kerneopgaver. Der efterspørges lydhørhed og handling fra direktionen på medarbejdernes henvendelser, og at direktionen efterlever de ledelsesmæssige pejlemærker på VUC Storstrøm²³.

I Studievejledningen ønsker man at udnytte vejledernes individuelle styrker, kompetencer og opgaveønsker og synliggøre dette i konkrete arbejdsgange formuleret i en "pixibog" for bedre at kunne imødekomme og håndtere udfordrede kursister²⁴.

I Udviklingsafdelingen ønskes, at der i forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere i afdelingen, foruden en præsentation af den nyansatte, udarbejdes en introplan for den nye kollega med specificering af, hvilke af afdelingens medarbejdere, der har diverse opgaver og ansvarsområder i forbindelse med denne²⁵.

²⁴ "Konkrete arbejdsgange ift. håndtering af udfordrede kursister (pixibog)", Studievejledningen

²⁵ "Intro for udviklingsteamet (som ny i udviklingsteamet)", Udvikling

Også i Facility ønsker man et introprogram for nye medarbejdere²⁶.

6.3.3 C) På tværs

IT-afdelingen og Udviklingsafdelingen ønsker begge, at organisationen orienteres i tide i forbindelse med IT-projekter.

I Udviklingsafdelingen ønskes der i forbindelse med projekter, at ledelsen informerer de pågældende, involverede medarbejdere både rettidigt og tilstrækkeligt om deres deltagelse i projektet²⁷.

Ligeledes ønskes der i IT-afdelingen, at relevante grupper orienteres i tide og om projektets omfang. Derudover ønskes der en mere bred opgavefordeling, samt at ledelsen sikrer, at projekterne gennemføres på optimal vis, og at der er afsat de fornødne ressourcer til det²⁸.

Ønsket om tidlig/rettidig inddragelse i projekter gengældes i organisationen (se afsnit Medarbejderfokus B)
Indflydelse/inddragelse).

I Studievejledningen efterspørger man en ensartethed i tilbud og muligheder på tværs af afdelinger. Det ønskes, at ledelsen udarbejder et overblik over udbud på de enkelte afdelinger inden tilmeldingsstart, og at der tydeliggøres, hvilke vilkår tilbuddene har (f.eks. er der tale om GC eller traditionelt undervisningsformat?). Derudover ønskes en tidligere skemalægning, da vejlederne ikke har mulighed for at sælge tilbud på betalingsaftaler, når holdene ikke er skemalagt²⁹.

²⁶ "Bedre kommunikation, Planlægning mere præcist, Inddragelse i projekter", Facility

²⁷ "Samarbejde på tværs af afdelinger ifm. projekter/kurser", Udvikling

²⁸ "Bedre projektstyring og inddragelse i projekter", IT

²⁹ "Ensartethed", Studievejledningen

6.4 Kvalitet i kerneydelsen

Fokus på kvalitet i kerneydelsen er også et emne, der ligger medarbejderne meget på sinde – der er dog mange forskellige perspektiver på, hvordan man skaber kvalitet i kerneydelsen.

Samlæsning af flere niveauer/hold er et af de elementer, der skaber frustrationer. På AVU er ønsket, at man kun planlægger ét niveau pr. hold, og at man kun tillader, at der kan startes semester på basis, G eller F (ikke E eller D)³⁰.

På FVU-området ser man gerne, at kursister enten niveauafklares inden eller lige efter semesterstart, og at man i forbindelse med niveauindplaceringen forholder sig til de faglige vurderinger³¹.

I Næstved ønskes desuden en forbedring af det fysiske arbejdsmiljø (se afsnit Medarbejderfokus C) Fysisk arbejdsmiljø). Undervisere oplever også, at konstant tilgængelighed via de mange kommunikationskanaler kan være opslidende og forstyrrende for arbejdsro og fordybelse, og der ønskes en fokuseret indsats af organisationen for at minimere dette.

³⁰ "Undgå niveausammenlægning på AVU", Nakskov/Maribo

³¹ "Niveauafklaring inden/lige efter undervisningsstart", Næstved

³² "Pædagogik over økonomi", Nykøbing

Der opleves også frustration over manglende retningslinjer og krav for, hvornår kursister skal være fysisk til stede, og hvornår de må være med hjemmefra^{32,33}. Ligeledes ønskes der tydeligere konsekvenser for fravær, da den nuværende proces gør, at højt fravær opleves som værende konsekvensfrit i praksis³³, hvilket kan være ødelæggende for de resterende kursisters studieaktivitet (se afsnittet Kursistfokus).

For at få et godt udgangspunkt for undervisningen, og at der tages hånd om sårbare kursister, ønskes det også, at låne-pc'er er tilgængelige fra semesterstart³⁴, og at kursisters introduktion og velkomst prioriteres, samt at kursisterne gives kurser i relationer og teknik (ifm. GC-hold)³³.

I Erhverv ønskes der, at afdelingens erhvervshold af ledelsen prioriteres på lige fod med andre hold, og i tråd med dette, at organisationen stiller relevante ressourcer til rådighed for Erhverv. Der ønskes et bedre samarbejde med særligt IT-afdelingen, da produkterne, som Erhverv sælger, er afhængige af de IT-løsninger, VUC Storstrøm kan levere ifm. undervisningen. I Erhverv ønskes

³³ "Hvordan sikrer vi undervisning af høj kvalitet til kursister med psykosociale udfordringer med behov for tætte relationer og nærværende undervisere?", Nykøbing

³⁴ "Den bedst mulige undervisning", Nykøbing

der også et ledelsesfokus på produktfokus og skalérbarhed af afdelingens tilbud, samt at man i organisationen fokuserer på en udvikling af erhvervspædagogik og samarbejder om koncepter³⁵.

6.5 Medarbejderfokus

Temaet *Medarbejderfokus* var lige som temaet *Planlægning/Struktur* for bredt til at italesætte de forskellige IGLOers fokus konkret.

Dette tema er ligeledes også delt op i tre undertemaer: A) *Kollegialt/socialt/internt samarbejde*, B) *Indflydelse/inddragelse* og C) *Fysisk arbejdsmiljø*.

6.5.1 A) Kollegialt/socialt/internt samarbejde

Mere kollegialt samvær efterspørges som en katalysator for den gode trivsel på arbejdspladsen. Dette omfatter et socialt arbejdsmiljø med samtaler, der sker ansigt-til-ansigt, med ens kolleger³⁶, sociale og faglige fællesaktiviteter, som f.eks. inspirationsture³⁷ og fredagsbarer^{38,39} og en ordentlig overdragelse (og introduktion) af medarbejdere, når de skifter arbejdssted eller lånes ud til en anden afdeling⁴⁰, samt at der tilgængeliggøres en billedoversigt af medarbejderne på VUC Storstrøm, så man bedre kan sætte ansigt på ens kolleger³⁸.

³⁵ "Vi er et dynamisk udviklingsteam, der agerer på kundens behov", Erhverv

³⁶ "God undervisning!; God trivsel og tilværelse på arbejdspladsen; Hverdagssamtaler "in real life"", Vordingborg/Faxe

³⁷ " Mere kollegialt samvær i kerneteamet på Fjern", Fjern

³⁸ "Arbejdsglæde – glad for at se kolleger og glæde sig til at møde", Fjern

³⁹ "Mindske hybrid-relateret ensomhed", Nakskov/Maribo

⁴⁰ " Bedre trivsel hos lærerne", Nykøbing

Blandt underviserne er det et ønske at blive mødt af en synlig ledelse med åbenhed, empati og anerkendelse, samt at der kommer tydeligt fokus på undervisernes trivsel og prioritering af den pædagogiske og faglige udvikling.

6.5.2 B) Indflydelse/inddragelse

Der ses en efterspørgsel blandt medarbejderne på dels at få reel indflydelse på organisatoriske beslutninger og dels "blot" at blive inddraget i beslutningerne, inden de tages, og oplyst om beslutningsgrundlaget⁴¹.

Der ønskes lydhørhed, reel dialog og transparens fra ledelsen om den enkelte medarbejders portefølje^{41,42,43}.

I vejledergruppen efterspørges desuden mulighed for indflydelse på rammesætningen af varslinger og lydhørhed over for ændringsforslag ifm. ordlyden i varslingsbrevene⁴⁴, da man oplever, at sproget er for svært for kursisterne, og at der således opstår grelle misforståelser – f.eks. er 'partshøring' blevet misforstået som 'partnerafhøring', hvilket har skabt unødigt frygt.

⁴¹ "Øge trivsel gennem medarbejderinddragelse og medarbejderindflydelse", Nykøbing

⁴² "Medarbejderindflydelse", Nykøbing

⁴³ "Bevare den gode trivsel i fjernafdelingen", Fjern

⁴⁴ "Mindre kompliceret varslingsproces", Fjern

⁴⁵ "Dialog med direktionen", Studievejledningen

Den nuværende varslingsproces skaber frustration hos vejledere såvel som undervisere (se afsnit "Kursistfokus"), da de mange trin i den nye varslingsproces i praksis umuliggør egentlig sanktionering ift. manglende studieaktivitet.

Vejledergruppen ønsker ligeledes at blive inddraget mere i udviklingen af nye uddannelses tilbud – dels for bedre at kunne vejlede om dem i tide, dels for at kunne bidrage med deres vejledningsekspertise i udviklingen^{45,46}. I tråd med dette, oplever vejledergruppen også, at der mangler et forum til at præsentere gruppens fagligheder for organisationen⁴⁶.

Ved inddragelse i projekter, ønsker undervisere⁴⁷ såvel som TAP^{48,49} at blive inddraget tidligere i processen.

6.5.3 C) Fysisk arbejdsmiljø

I Fjernafdelingen har man fokus på det fysiske arbejdsmiljø, og særligt arbejdsro er en faktor for god trivsel. Støjdæmpning og

⁴⁶ "Mere medindflydelse på kerneopgaven", Studievejledningen

⁴⁷ "Medarbejderindflydelse", Nykøbing

⁴⁸ "Bedre kommunikation, Planlægning mere præcist, Inddragelse i projekter", Facility

⁴⁹ "Bedre projektstyring og inddragelse i projekter", IT

afskærmning til alle samt mere plads og faste pladser på fjernkontoret efterspørges⁵⁰.

Derudover opleves de åbne læringszoner i Næstved som støjende og trafikerede, og der efterspørges, at man tilføjer støjdemper og flytter kaffemaskiner og vandposter væk fra zonerne for at undgå forstyrrende aktivitet. Der ønskes også, at man opdeler zonerne bedre, og at man planlægger med samme "ringetider" for samme åbne zone, samt at man skemalægger blended undervisning⁵¹.

⁵⁰ "Mere arbejdsro på kontor (Fjern)", Fjern

⁵¹ "Mere arbejdsro i læringszoner for (kursister og) underviser", Fjern

⁵² "Rumme målgruppen (Her tænkes på alle vores kursisters mange diagnoser og udfordringer og lærere og studievejlederes kompetencer og handlemuligheder)", Fjern

6.6 Kursistfokus

Relationer med kursister, håndtering af sårbare kursister og fastholdelse af kursister er ligeledes vigtige trivselspunkter for underviserne.

Det opleves, at en stor del af VUC Storstrøms kursister har sociale udfordringer og psykiske diagnoser og/eller at disse kursister fylder meget i undervisernes bevidsthed. Underviserne efterspørger således redskaber^{52, 53} og rammer til at rumme og håndtere denne kursistgruppe både til fordel for kursistens trivsel og underviserens faglighed (og trivsel).

Som tidligere nævnt, ønskes der klarere rammer for fraværsregistrering ved hybrid undervisning og reelle sanktionsmuligheder i praksis for at undgå, at kursister med højt fravær påvirker andre kursisters studieaktivitet^{54, 55}.

Derudover ønskes det særligt af underviserne i Nakskov/Maribo, at organisationen udarbejder tilstedeværelsesskemaer til hver undervisningslokalitet, hvoraf det fremgår, hvilke undervisere er

⁵³ "Bedre håndtering af kursister med diagnoser", Næstved

⁵⁴ "Fastholdelse af kursister", Næstved

⁵⁵ "Fastholde faglighed; Mindske fravær", Næstved

fysisk til stede og hvornår. Disse skemaer er særligt målrettet kursister på lokaliteter, som har meget hybrid undervisning, hvor underviseren sjældent er fysisk til stede. Hensigten er, at kursisterne således bedre kan søge faglig støtte, og at aktiviteten på stedet synliggøres, hvilket kan være med til at forbedre studiemiljøet⁵⁶.

7 Procesanbefalinger

I processen med trivselsdialogerne, har arbejdsgruppen gjort sig erfaringer, og har deraf udarbejdet følgende anbefalinger for det fremtidige arbejde med trivselsdialoger.

7.1 Arbejdsgruppen

I det fremtidige arbejde med trivselsdialogerne anbefaler arbejdsgruppen, at arbejdsgangen vedrørende analysegruppedannelsen ændres. Kommunikationskanalen skal muligvis ændres, og opdraget om gruppedannelsen skal tydeliggøres yderligere af direktionen, da processen i dette forløb ikke har været ideel. Fremover bør man også sigte efter en mere diverse arbejdsgruppe, der dækker flere medarbejdergrupper og/eller lokaliteter. Arbejdsgruppens størrelse har dog været passende, hvorfor det muligvis ikke vil kunne lade sig gøre at dække samtlige medarbejdergrupper/lokaliteter.

7.2 Metode

Det anbefales af arbejdsgruppen, at man også fremover kobler trivselsdialogerne med *Professionel kapital* i identificeringen af

⁵⁶ "Mindske hybrid-relateret ensomhed", Nakskov/Maribo

fokusområder til IGLO-arbejdet, og derved kombinerer den kvalitative tilgang med den kvantitative.

Det bør overvejes at processen omkring temaudvælgelse ensartes, da processen i dette forløb har været meget forskellig.

Eksempelvis er temaerne i Nykøbing blevet valgt i en to-trinsproces; først af GL-medlemmer ved et klubmøde med afsæt i temaer fra *Professionel kapital*, dernæst med accept fra fungerende UC Dorthe Kjær Pedersen, mens Udviklingsafdelingen ikke har haft særlige fokusområder fra *Professionel kapital*, og derfor opererede temafrit i udarbejdelsen af IGLOerne.

Fremover bør der ved IGLO-udarbejdelse aftales og tydeliggøres ensartede instrukser for deltagernes opgave. Dette kan være med til at mindske detaljefattige stikordsbaserede IGLOer, der i højere grad kræver efterfølgende uddybning under analysearbejdet, og som kan give anledning til fejlfortolkninger. Det skal tydeliggøres, at IGLOerne skal kunne læses og forstås af andre uden opfølgende forklaring, og at man også bearbejder dem afdelingsmæssigt efterfølgende.

For at lette arbejdet med at identificere IGLOernes tilknytningsgruppe og -sted, anbefaler arbejdsgruppen, at der på fremtidige IGLO-ark laves et obligatorisk felt, hvor der angives gruppenavn, deltagere og afdeling. I forlængelse af dette, bør det fremover også tydeliggøres, at arbejdet med trivselsdialoger og IGLOer ikke er en anonym proces, da der har været forvirring omkring dette under dette forløb.

Ydermere er det også værd at nævne, at der ingen IGLO er fra PAM/planlægger-gruppen, hvilket man kunne ønske i det fremtidige arbejde med medarbejdertrivsel.

7.3 Tilgængelighed

For åbenheds skyld, anbefaler arbejdsgruppen, at rapporten offentliggøres i sin helhed for alle medarbejdere, da dette kan være givtigt i arbejdet med medarbejdertrivsel på VUC Storstrøm. Dette kan evt. gøres i VUC Info med en kort opsummering med link til den fulde rapport til de interesserede.

Strategi for VUC Storstrøm 2019-2021

Indledning

VUC Storstrøm står over for en række forandringer i 2019 og frem. Overordnet set betyder det, at vi skal udvikle "det nye VUC Storstrøm" – et VUC Storstrøm der stadig vil have fokus på kerneområderne; hf, hf-enkeltfag, AVU, FVU, OBU og VEU/VUC Erhverv. Men samtidig skal vi også udvikle et VUC Storstrøm, hvor der vil være fokus på et styrket og tæt samarbejde mellem de respektive afdelinger omkring afviklingen af undervisningen, herunder e-læring og brug af digital undervisning. Endvidere vil der på "det nye VUC Storstrøm" være fokus på samarbejdsrelationer med andre uddannelsesinstitutioner og aktører i markedet generelt. Det er målet, at VUC Storstrøm vil styrke sin position som en toneangivende uddannelsesaktør på den uddannelsespolitiske arena.

VUC Storstrøm har udarbejdet en ny overordnet strategi for perioden 2019-2021. Strategien afspejler det uddannelsespolitiske billede, der tegner sig. Samtidig skal strategien "kigge ind" i en uddannelsesmæssig fremtid med mange forandringer, der kræver handling og omstilling. Strategien for VUC Storstrøm 2019-2021 er indrammet af tre sammenhængende dele – vision/mission, strategiske pejlemærker og en strategimodel. I arbejdet med strategien har der været fokus på skabelsen af en operationel strategimodel, der skal oversætte og omsætte de strategiske pejlemærker og være udgangspunktet for planlægning og afvikling af uddannelsesaktiviteterne i de respektive teams og afdelinger i dagligdagen.

Målet med strategien er, at den agilt kan imødekomme og rumme de forandringer, der må forventes i perioden 2019-2021.

VUC Storstrøms vision og mission

Visionen og missionen for VUC Storstrøm understøtter vigtigheden af den opgave og de erfaringer vi har på det almene område, hvor vi med et voksenpædagogisk sigte på ungdomsuddannelsesområdet sikrer, at kursister får en ny chance for at få de fornødne kompetencer til at søge videre i job og uddannelse.

Vision – Din vej videre

Vi vil være en uddannelsesinstitution, der er kendt for høj kvalitet i undervisningen – og samtidig vil vi være på forkant med de kompetencer, der efterspørges på de videregående uddannelser og i erhvervslivet.

Vi ønsker, at:

- Vores kursister bliver så dygtige som muligt.
- Vores kursister gives muligheder for at blive mønsterbrydere.
- Vore uddannelser skaber en høj overgangsfrekvens til erhvervsuddannelser eller videregående uddannelser.

- VUC Storstrøm bliver et stærkt led i en værdikæde med øvrige aktører inden for uddannelse og arbejdsmarked.
- Skabe en effektiv, agil og innovativ institutionsdrift.

Mission – Viden til tiden

VUC Storstrøm vil opkvalificere unge og voksnes almene kompetencer – og til enhver tid skabe forudsætningen for valg af den rigtige uddannelse eller job.

Vi ønsker, at:

- Forbedre det grundlæggende uddannelsesniveau i vores dækningsområder.
- Opkvalificere unge og voksnes almene kompetencer og dermed forberede til videre uddannelse og erhverv.
- Være brobygger mellem det grundlæggende uddannelsessystem og de videregående uddannelser.
- Være en central formidler af almene kompetencegivende uddannelser i Lolland, Guldborgsund, Vordingborg, Næstved, Faxe og Stevn kommuner for unge og voksne til og med højeste gymnasiale niveau.
- Gennem VUC Erhverv tager vi ansvar for at styrke arbejdsmarkedets relevante, almene kompetencer både inden- og uden for VUC Storstrøms dækningsområde.

VUC Storstrøms strategiske pejlemærker frem mod 2021

1. Strategisk pejlemærke: VUC Storstrøm har de relevante uddannelser til målgruppen i dækningsområdet.

Strategiske mål:

- VUC Storstrøm skal være hovedansvarlig i lokalområdet for almen efteruddannelse i virksomheder og organisationer, og som brobygger til de tekniske og merkantile voksenuddannelser.
- VUC Storstrøm tilbyder derfor hf, hf-enkeltfag, Almen Voksen Uddannelse (AVU), Forberedende Voksenundervisning (FVU) og Ordblindeundervisning for alle over 18 år, som er i VUC Storstrøms målgruppe.
- VUC Storstrøm vil udvikle og tilrettelægge uddannelser, så de til alle tider modsvarer de behov og kompetencer, som efterspørges i videre uddannelse og i erhvervslivet.
- VUC Storstrøm udvikler flere kombinerede forløb, hvor AVU anvendes sammen med hf.
- VUC Storstrøm udvikler et AVU +25 i tæt samarbejde med kommunerne.
- VUC Storstrøm udvikler et AVU tilbud for de, der er mellem 18 og 25 år, som ikke direkte er i FGU-målgruppen sammen med kommunerne, f.eks. et AVU – *delbeskæftigelse* for dem under 25 år, som er i delbeskæftigelse.
- VUC Storstrøm vil fortsat udvikle agile tilbud som eksempelvis *VUC Åben* på de relevante afdelinger.

2. Strategisk pejlemærke: VUC Storstrøm iværksætter et styrket strategiarbejde med henblik på at øge VUC's virksomhedsrettede voksen- og efteruddannelsesindsats for de svagt uddannede i regionen.

Strategiske mål:

- VUC Storstrøm skal spille en betydelig rolle i VEU-landskabet og skal have fokus på et styrket regionalt samarbejde, samt udvikle det nationale VEU-samarbejde.
- VUC Storstrøms VEU-indsats skal samfundsmæssigt skabe værdi i form af øget mobilitet i arbejdsstyrken.
- VUC Storstrøm skal bidrage til at kompetenceudvikle borgere i forbindelse med skift i jobfunktion, jobskifte og lignende.
- VUC Storstrøm skal bidrage til, at medarbejderne i virksomhederne til stadighed er kvalificerede til at levere en tilfredsstillende opgaveløsning, bidrage til en højere jobtilfredshed og dermed højere produktivitet.
- VUC Storstrøm skal styrke en målrettet indsats, primært af FVU- og AVU-tilbud til beskæftigede og ledige i samspil med virksomhederne.
- VUC Storstrøm skal sikre, at virksomhederne har fokus på almen dannende kompetenceudvikling, som en vigtig del af rekruttering og fastholdelse af medarbejdere.
- VUC Storstrøm skal have fokus på udvikling af markedsandele på en række branchespecifikke områder med mangel på arbejdskraft og kompetencer.

3. Strategisk pejlemærke: VUC Storstrøm er den centrale samarbejdspartner for kommuner og andre uddannelsesinstitutioner for voksne på almene uddannelser.

Strategiske mål:

- VUC Storstrøm har et tæt og forpligtigende samarbejde med kommunerne og andre uddannelsesinstitutioner i dækningsområdet.
- Vi skal sikre, at VUC Storstrøms knowhow inden for digital tilrettelæggelse og internationalisering, f.eks. "Teaching in a collaborative, digital learning environment" udnyttes til at udvikle samarbejdet med andre uddannelsesinstitutioner.
- Kommunerne ser VUC Storstrøm som en aktiv samarbejdspartner til almen uddannelse af voksne og unge inden for målgruppen.
- VUC Storstrøm udvikler værktøjer og metoder til afklaring og udvikling af personlige almene kompetencer. Målgruppen er udfordrede personer på kanten af arbejdsmarkedet. Det vil sige på vej ind eller på vej ud af arbejdsmarkedet. VUC Storstrøm forventer, at VUC Storstrøms kursister er klar til at fortsætte i anden relevant uddannelse eller beskæftigelse, derfor er det vigtigt, at VUC Storstrøm udvikler et tæt og tillidsfuldt samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner, såsom erhvervsskoler, erhvervsakademi Zealand og UC Absalon.
- VUC Storstrøm skal arbejde målrettet på et tæt samarbejde med FGU institutionerne i dækningsområdet, således at der skabes uddannelsesmæssig synergi og brobygning til uddannelse.

- VUC Storstrøm vil sikre, at overgangen til videre uddannelse øges ved at udnytte, at vi er lokaliseret på samme adresse som andre uddannelsesinstitutioner.
4. Strategisk pejlemærke: VUC Storstrøm karakteriseres af professionelle læringsmiljøer med nærhed og udsyn i læringen.

Strategiske mål:

- VUC Storstrøm ønsker at skabe et voksenpædagogisk studiemiljø, som skaber kompetente borgere gennem høj faglighed, demokratisk, almen og digital dannelse.
- VUC Storstrøm ønsker at udvikle gode og professionelle relationer mellem kursister og undervisere.
- VUC Storstrøm skal kunne tiltrække de dygtigste lærere med voksenpædagogiske kompetencer.
- VUC Storstrøm videreuddanner lærere og det øvrige personale til fortsat udvikling af læringsmiljøerne i alle afdelinger.
- VUC Storstrøm skal styrke den betragtelige viden om digitale læringsstrategier. Der er fokus på "kollaborativ læring i digitalt miljø", som udvikles kontinuerligt for at skabe et studie- og læringsmiljø i særklasse.
- VUC Storstrøms skal udnytte og udbygge det store internationale netværk til at understøtte det globale udsyn hos medarbejdere og kursister.

5. Strategisk pejlemærke: VUC Storstrøm er kendetegnet ved gode og moderne faciliteter til kursisterne og medarbejderne.

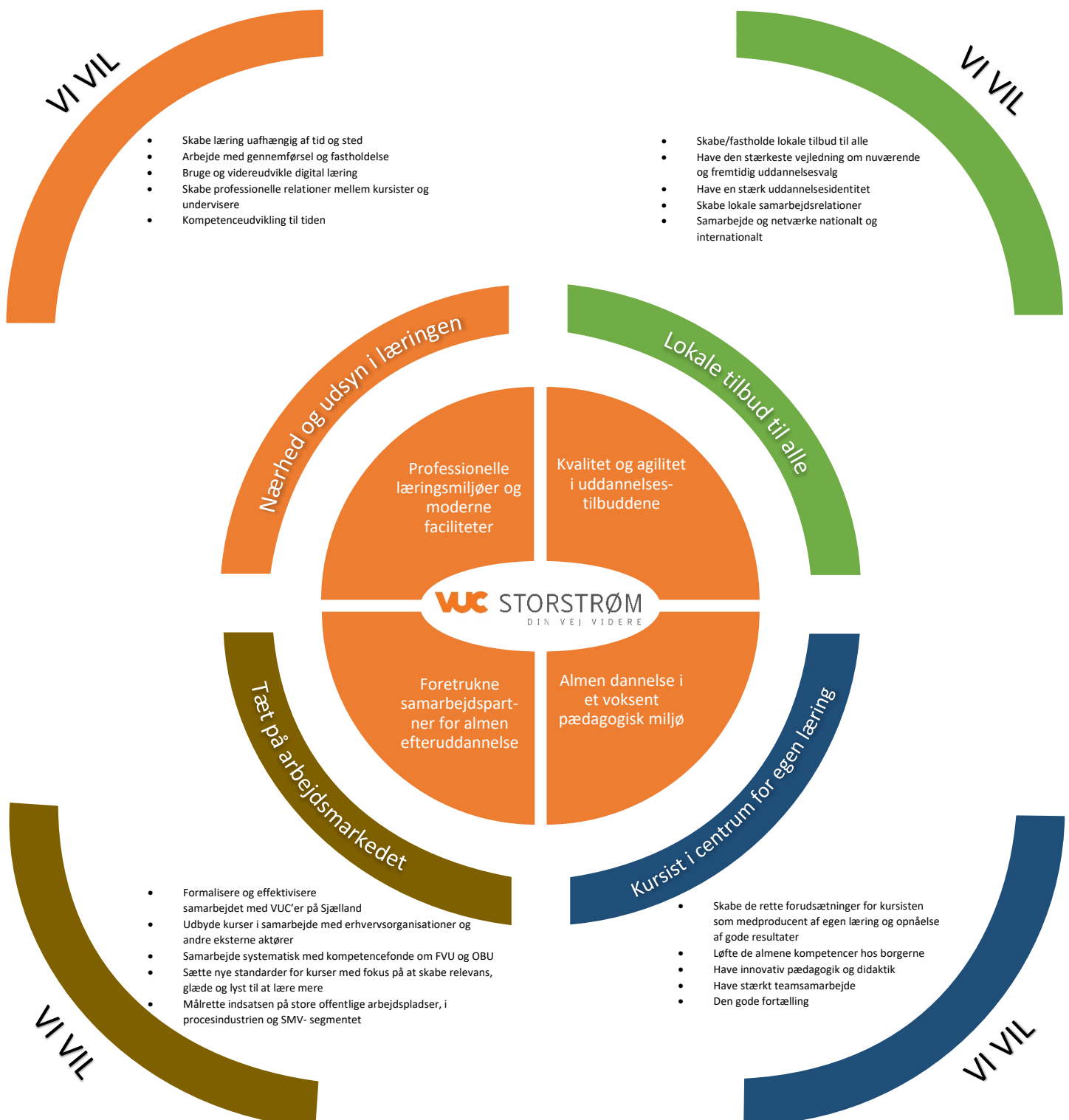
Strategisk mål:

- VUC Storstrøm arbejder på effektiv, agil og innovativ institutionsdrift.
- VUC Storstrøms bygningsmasse skal i alle afdelinger løbende udvikles og ændres efter behov for at understøtte det pædagogisk voksenmiljø.
- VUC Storstrøms bygninger fremstår velvedligeholdte og indbydende, således at der kan tages hånd om kursisters forskellige behov.
- VUC Storstrøm bruger de nyeste muligheder inden for it til at understøtte det voksenpædagogiske miljø og til at understøtte kursisters læring, hvad enten det er i klasserummet, ved fjernundervisning eller som blended learning.
- VUC Storstrøm bruger alle muligheder for at fastholde også små hold i alle afdelinger blandt andet ved hjælp af Global Classroom. VUC Storstrøm har derfor fokus på nyudvikling af it som læringsredskab, og VUC Storstrøm investerer derfor i tilstrækkeligt udstyr på alle afdelinger.
- VUC Storstrøm udvikler løbende de ansatte, herunder særligt lærernes it-kompetencer, således at der er den nødvendige kompetenceudvikling af lærerne på digitalisering og konflikthåndtering (professionelle relationer).

Strategimodel

MISSION: VIDEN TIL TIDEN

VISION: DIN VEJ VIDERE





Alle udbydere af almen voksenuddannelse (avu)

Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet
Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet

Frederiksholms Kanal 26
1220 København K
Tlf. nr.: 33 92 50 00
E-mail: stuk@stukuvvm.dk
www.stukuvvm.dk
CVR-nr.: 29634750
29. august 2022
Sagsnr.: 22/15098

Betingelser for optagelse af unge under 25 år på avu

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet er orienteret om, at nogle VUC'er fortolker avu-loven således, at personer under 25 år kan optages, når de har afsluttet et FGU-forløb. Styrelsen skal derfor indskærpe reglerne for optagelse af personer under 25 år til avu.

Et FGU-forløb alene berettiger ikke til adgang til avu.

25 årsreglen og undtagelser herfra

Det følger af avu-lovens § 2, at avu er et tilbud til personer, der er fyldt 25 år. Der kan alene bort fra alderskravet, når en af følgende betingelser er opfyldt, jf. avu-lovens § 2, stk. 2:

- 1) Personen er selvforsørgende eller er og vedbliver med at være i deltidsbeskæftigelse i minimum 20 timer om ugen.
- 2) Personen har gennemført en ungdomsuddannelse, men ønsker faglig opkvalificering.
- 3) Personen er i gang med en ungdomsuddannelse, men har behov for supplerende fag.
- 4) Personen tager hf-enkeltfag, men har behov for faglig opkvalificering inden for et enkelt fag med undtagelse af fag nævnt i § 5, stk. 1, nr. 1 og 2, for at kunne gennemføre det gymnasiale niveau, og den faglige opkvalificering er af mindre tidsmæssigt omfang end hf-enkeltfagene.
- 5) Personen benytter sig af retten til fravær efter kapitel 4 i barselsloven og ønsker at følge enkelte fag.
- 6) Personen følger undervisning på uddannelsesinstitutioner under Kriminalforsorgen.

Hvis en person under 25 år har udtømt sine muligheder i FGU uden at blive klar til en ungdomsuddannelse, kan der være mulighed for at blive

optaget til FVU-dansk og/eller FVU-matematik, hvor de højeste trin (når bestået) er adgangsgivende til erhvervsuddannelsernes grundforløb. Dette følger af FVU-lovens § 2, stk. 2, nr. 5.

Hvis den unge sigter efter en gymnasial uddannelse og har brug for andre fag, som kun udbydes i avu, skal vedkommende opfylde en af ovennævnte betingelser jf. avu-lovens §2.

Spørgsmål

Spørgsmål til dette brev kan rettes til fuldmægtig Kristine Krogh Larsen, tlf. 2045 4838, Kristine.Krogh.Larsen@stukuvn.dk.

Styrelsen vil endvidere adressere temaet for dette brev ved et virtuelt møde for sektoren i efteråret. Nærmere information herom følger.

Med venlig hilsen

Susanne Anthony
Chefkonsulent
Styrelsen for Undervisning og Kvalitet
Direkte tlf. +45 2329 3626
susanne.anthony@stukuvn.dk

Links til regelgrundlaget:

[Avu-loven \(Retsinformation, LBK nr. 603 af 23/05/2019\)](#)

[FVU-loven \(Retsinformation, LBK nr. 529 af 27/04/2022\)](#)

[Vejledning om formål, tilrettelæggelse, indhold og gennemførelse af almen voksenuddannelse \(avu\) \(Retsinformation, VEJ nr. 9336 af 12/06/2020\)](#)