

**Regnskabsinstruks
for
VUC STORSTRØM**

CVR 29 54 18 68

Inst.nr. 369248

Forord

For statslige regnskabsførende institutioner – herunder selvejende institutioner - skal der foreligge en regnskabsinstruks, der beskriver institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation, herunder hvilke bogføringskredse institutionen administrerer.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af institutionens regnskabsopgaver, herunder institutionens konkrete tilrettelæggelse og udmøntning af kompetencefordeling i relation til udgifts- og indtægtsforvaltningen, betalingsforvaltningen, den regnskabsmæssige registrering, samt registrering af dispositioner, regnskabsaflæggelsen, opbevaring af regnskabsmateriale og forvaltningen af aktiver og passiver mv.

Regnskabsinstruksen indeholder tillige beskrivelser af hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen. Regnskabsinstruksen indeholder endelig beskrivelser af institutionens it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen, herunder de generelle kontroller af it-anvendelsen.

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med:

- [Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018](#) om statens regnskabsvæsen m.v.
- [Økonomistyrelsens](#) vejledning fra juni 2021 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Instruksen og bilagene er delt med de medarbejdere, der deltager i det daglige arbejde med institutionens regnskabsmæssige opgaver.

Instruksen og bilagene vedligeholdes og ajourføres løbende.

Regnskabsinstruksen og de dertil hørende bilag er gyldig fra den 1. april 2023.

Nykøbing F., den 24. marts 2023

Formand

Adm. direktør

Indhold

Forord.....	2
Indhold	3
1. Indledning	5
2. VUC Storstrøms opgaver og regnskabsmæssige organisation	5
3. VUC Storstrøms regnskabsopgaver	8
3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale.....	9
3.1.1 Beskrivelse af kontoplan og konteringsretningslinjer	9
3.1.2 Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering	10
3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale	12
3.2 Forvaltning af udgifter.....	12
3.2.1 Disponering af udgifter.....	13
3.2.2 Indkøb	16
3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	16
3.3 Forvaltning af indtægter	20
3.4 Forvaltningen af anlægsaktiver	24
3.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver.....	27
3.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver	27
3.7 Forvaltning af passiver	27
3.8 Forvaltning af betalingsforretninger.....	30
3.9 Regnskabsaflæggelsen.....	32
3.10 Øvrige regnskabsopgaver mv.	34
4 VUC Storstrøms interne kontrol- og risikostyring.....	34
4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	35
4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen	35
4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger	35
4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser	36
5 VUC Storstrøms IT-anvendelse	37
5.1 Generelt om IT-anvendelsen	37
5.2 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet	37
5.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer	38

5.4 Brugeradministration.....	39
6 Godkendelse af instruks	39

1. Indledning

VUC Storstrøm er en statslig selvejende institution, hvis hovedpart af indtægter modtages fra Børne- og Undervisningsministeriet.

VUC Storstrøms hovedkontor er beliggende Bispegade 1, 4800 Nykøbing F.

Institutionen er desuden fordelt med undervisning på følgende adresser:

- VUC Storstrøm - Faxe, Præstøvej 5, 4640 Faxe
- VUC Storstrøm - Maribo, Museumsgade 6, 4930 Maribo
- VUC Storstrøm - Nakskov, Søvej 6 D, 4900 Nakskov
- VUC Storstrøm - Nykøbing F, Bispegade 5, 4800 Nykøbing F.
- VUC Storstrøm - Næstved, Teatergade 23, 4700 Næstved
- VUC Storstrøm - Vordingborg, Næstvedvej 3, 4760 Vordingborg

Som nævnt skal alle regnskabsførende institutioner udarbejde en regnskabsinstruks efter reglerne i Regnskabsbekendtgørelsen samt Økonomistyrelsens vejledning. Formålet med regnskabsinstruksen er at beskrive, hvorledes regnskabsforvaltningen er tilrettelagt inden for den regnskabsførende institution. Denne instruks indeholder en beskrivelse af:

- VUC Storstrøms opgaver og regnskabsmæssige organisation, jf. kapitel 2.
- VUC Storstrøms regnskabsmæssige opgaver, jf. kapitel 3.
- VUC Storstrøms tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring, jf. kapitel 4.
- VUC Storstrøms it-anvendelse, jf. kapitel 5.

2. VUC Storstrøms opgaver og regnskabsmæssige organisation

VUC Storstrøm er godkendt af Børne- og Undervisningsministeriet i henhold til:

- Lovbekendtgørelse nr. 880 af 8. august 2011.

Institutionen modtager tilskud i henhold til bekendtgørelse nr. 730 af 29. juni 2012 og nr. 1014 af 25. oktober 2012 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv.

Institutionens ledelse og virke er fastsat i de af Børne- og Undervisningsministeriets godkendte vedtægter, jf. **bilag 1**.

Det overordnede formål er ifølge vedtægterne:

- **§ 3.** Institutionens formål er i overensstemmelse med lovgivningen at sikre udbud af almen voksenuddannelse, forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne i det geografiske område, der er nævnt i det i § 1, stk. 2, nævnte brev fra Ministeriet for Børn og Undervisning. Institutionen kan endvidere i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen udbyde gymnasiale uddannelser. Institutionens aktuelle

udbud af uddannelser fremgår af det til vedtægten vedhæftede bilag med bestyrelsens underskrifter.

Stk. 2. Institutionen kan i tilknytning til de uddannelser, den er godkendt til at udbyde, jf. stk. 1, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom og de regler herom, som er fastsat af børne- og undervisningsministeren.

Institutionens øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med institutionens vedtægter, jf. bilag 1. Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for den samlede regnskabsvirksomhed samt godkender budget og årsrapport. Bestyrelsen er over for børne- og undervisningsministeren ansvarlig for institutionens forvaltning af regnskabsopgaver, herunder statslige tilskud.

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for den administrerende direktørs virksomhed. Bestyrelsen har bemyndiget den administrerende direktør til at udøve beføjelser, der organisatorisk er tillagt bestyrelsen på de områder, der fremgår af Forretningsordenen for bestyrelsen.

Institutionens administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af den administrerende direktør. Den administrerende direktør er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen. Herudover er den administrerende direktør ansvarlig for:

- At institutionens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer
- At uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler

Den administrerende direktør udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer.

I den administrerende direktørs fravær varetages den administrerende direktørs funktioner af resourcedirektøren.

Under den administrerende direktør varetager resourcedirektøren de personaleadministrative og regnskabsmæssige opgaver.

Den interne organisation er illustreret i bilag 2.

Direktionen består af den administrerende direktør, resourcedirektøren, samt uddannelses- og udviklingsdirektøren.

Administrerende direktør

Den administrerende direktør har det overordnede pædagogiske, administrative og økonomiske ansvar for VUC Storstrøm.

Resourcedirektør

Resourcedirektøren har en tværgående ledelsesfunktion med administrativ og økonomisk ledelse af VUC Storstrøm som hovedopgave, samt ansvar for bygninger og servicefunktionen, samt teknisk IT.

Uddannelses- og udviklingsdirektør

Uddannelses- og udviklingsdirektøren har den tværgående ledelsesfunktion med drift af samtlige VUC Storstrøms uddannelser som hovedopgave og har den tværgående ledelsesfunktion med udvikling og salg af VUC Storstrøms uddannelser som hovedopgave samt opgaver omhandler samtlige niveauer for VUC Storstrøms uddannelsestilbud, dvs. ordblindeundervisning, FVU, AVU og HF.

Udviklings- og erhvervschef

Udviklings- og erhvervschefen har med reference til uddannelses- og udviklingsdirektøren ansvar for en tværgående ledelsesmæssig funktion med ansvar for tværsektorielle uddannelsesprojekter samt samarbejde med region og jobcentre.

Udviklings- og erhvervschefen har endvidere med reference til uddannelses- og udviklingsdirektøren, ansvar for ledelsen af konsulenter og undervisere på VUC-Erhverv området.

Uddannelseschef/leder

Til de fem afdelinger og et uddannelsessted, knyttes 3 uddannelseschefer samt en leder af E-læringscentret, som refererer til uddannelses- og udviklingsdirektøren. Den tværgående organisering af strategisk ledelse medfører at store dele af de administrative opgaver, adresseres til direktionen. Uddannelseschefernes/lederens opgaver bliver derfor rettet primært mod den pædagogiske opgaveløsning i relation til afdelingernes kerneydelse: Undervisning.

VUC Storstrøms administrative og ledelsesmæssige hovedsæde er i Nykøbing F. Forvaltningen af de regnskabsmæssige opgaver varetages af økonomiafdelingen (løn og økonomi i organisationsdiagrammet).

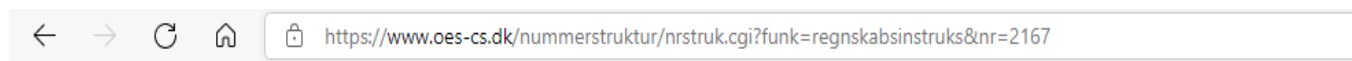
Herunder angives øvrige institutionsspecifikke oplysninger om VUC Storstrøms forvaltning af de regnskabsmæssige opgaver:

- Institutionen har ikke henlagt regnskabsmæssige opgaver til et administrativt driftsfællesskab eller eksternt driftscenter, bortset fra de afledte regnskabsmæssige opgaver ved Nakskov Uddannelses Center og campus-fællesskabet i Nykøbing med Absalon. Det skal her bemærkes, at VUC Storstrøm har en samarbejdsaftale om administrative og tekniske opgaver i Nakskov Uddannelses Center med CELF og det samme gør sig gældende i Nykøbing med Absalon, hvor CELF og Absalon er driftsherre. En oversigt over samarbejdsaftaler fremgår af **bilag 7**.
- Det studieadministrative system LUDUS drives i et administrativt driftsfællesskab sammen med de øvrige VUC'er, og ledes af KVUC.
- Institutionen råder ikke over aktiver og passiver, som ikke er egne midler, for hvis forvaltning og tilstedeværelse institutionen er ansvarlig.
- Institutionen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven som følge af automatsalg under CVR-nummer 29541868 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 29541868.

- Institutionen låner eller udlåner personale med de øvrige lokale uddannelsesinstitutioner.
- Institutionen udfører indtægtsdækket virksomhed, tilskudsfinansierende aktiviteter og andre former for indtægtsfinansierede aktiviteter.
- VUC Storstrøm opkræver deltagerbetaling men ingen afgifter og gebyrer.

VUC Storstrøm er registreret ved følgende numre:

- CVR-nummer: 29541868
- Institutionsnummer: 369248
- EAN-nummer: 5798000558625
- Løngruppenummer: 569
- Løn SE-nummer: 33489254
- Bogføringskreds og delregnskab:



Regnskabsførende institution: 2167 VUC Storstrøm

Bogføringskreds: 02167 VUC Storstrøm

Delregnskaber: 001 VUC Storstrøm

Underkonti: 20.74.02.10 Taxametertilskud til undervisningsudgifter

3. VUC Storstrøms regnskabsopgaver

VUC Storstrøms regnskabsmæssige opgaver omfatter:

- Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale
- Forvaltning af udgifter
- Forvaltning af indtægter
- Forvaltningen af aktiver
- Forvaltningen af passiver
- Forvaltningen af betalingsforretninger
- Regnskabsaflæggelsen
- Øvrige regnskabsopgaver mv. (budgettering)

Disse opgaver gennemgås nærmere i det følgende.

Økonomiafdelingens medarbejdere og opgavefordeling blandt disse fremgår af **bilag 3**. Den ansvarlige fremgår også af bilaget. En samlet funktionsbetegnelse for de medarbejdere, der omtales i instruksen, fremgår af **bilag 4**.

3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

I relation til den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale beskrives følgende opgaver:

- Beskrivelse af kontoplan og konteringsretningslinjer
- Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering
- Opbevaring af regnskabsmateriale

3.1.1 Beskrivelse af kontoplan og konteringsretningslinjer

VUC Storstrøm anvender Statens Kontoplan - inkl. fri specifikation - som artskontoplan og Børne- og Undervisningsministeriets Formålkontoplan som formålkontoplan. Artskontoplanen opdateres i Navision Stat af Økonomistyrelsen.

Statens Kontoplan samt konteringsvejledning findes på Økonomistyrelsens hjemmeside: www.oes.dk

Formålkontoplanen samt konteringsvejledning/konteringsinstruks opdateres af Børne- og Undervisningsministeriet og kan findes på [Kontering og formålsregnskab | Børne- og Undervisningsministeriet \(uvm.dk\)](http://Kontering_og_formalsregnskab_|_Børne_og_Undervisningsministeriet_(uvm.dk)).

I forbindelse med årsrapporten udarbejdes der et formålsregnskab ud fra et kontoskema, som Børne- og Undervisningsministeriet lægger ud på ovenstående hjemmeside, og som herefter kan indlæses i Navision Stat.

I videst muligt omfang bør driftsindtægter indtægtsføres og driftsomkostninger afholdes direkte på de formål, som de vedrører. Dette er imidlertid ikke altid muligt. For eksempel i de tilfælde, hvor en driftsindtægt eller driftsomkostning vedrører flere formål. I sådanne tilfælde indtægtsføres driftsindtægten eller afholdes driftsomkostningen midlertidigt på et hjælpeformål med henblik på en senere fordeling til de relevante formål ud fra et på forhånd fastlagt fordelingsprincip.

Formålene 4000 til 4499 anvendes som hjælpeformål til senere fordeling. Det bemærkes, at der ikke vil kunne foretages indberetning af regnskabsdata til Børne- og Undervisningsministeriet i CØSA, medmindre alle konteringer på hjælpeformål er omposteret til formål, som er gyldige i kombination med SKS-konti (artskontoplan).

Beløb på hjælpeformål fordeles i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Hjælpeformål, der alene vedrører to eller flere uddannelser (formål), bliver fordelt på baggrund af antallet af gennemførte årselever som fordelingsnøgle.

Udover artskontoplanen konterer VUC Storstrøm på følgende (interne kontoplan):

- Fri specifikation på artskonto (obligatorisk)
- Delregnskab (obligatorisk)
- Formål (obligatorisk)
- Ansvar (obligatorisk)
- Geografi (hvor det er relevant)
- Projekt (hvor det er relevant)

Medarbejdere med adgang til Navision Stat har mulighed for at foretage ændringer i den interne kontoplan, jf. bilag 8.

Al kontering foregår i økonomiafdelingen af medarbejdere indenfor deres område jf. bilag 3.

Kontrol af konteringen foretages af en medarbejder i økonomiafdelingen, jf. bilag 3, ifm. udarbejdelse af månedsregnskabet.

3.1.2 Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering

VUC Storstrøms regnskabsmæssige registrering omfatter samtlige økonomiske hændelser af betydning for og som en konsekvens af institutionens aktivitet.

Der foregår central regnskabsføring på VUC Storstrøm. Al registrering af regnskabsmæssige data er henlagt til økonomiafdelingen. Økonomiafdelingens medarbejdere og opgavefordeling blandt disse fremgår af bilag 3.

I forbindelse med registreringen, skal man være opmærksom på følgende:

- At enhver registrering dokumenteres ved bilag (helst eksterne bilag frem for interne), og at disse bilag indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere registreringernes rigtighed.
- At der forefindes et intakt transaktionsspor, således at alle registreringer (bilag) kan følges til regnskaber m.m. og omvendt, at sådanne regnskaber m.m. kan opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat.
- At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter, registreres
- At registreringen af udgifter og indtægter m.v. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i bogføringsloven
- At registreringen foretages i overensstemmelse med Statens Kontoplan samt den af Børne- og Undervisningsministeriets fastlagte formålkontoplan med tilhørende vejledning
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i

Udgifter og indtægter, der stammer fra levering af varer og tjenesteydelser, registreres, når levering finder sted eller snarest efter. Hvis udgifter og indtægter ikke vedrører levering af varer og tjenesteydelser, skal registrering ske, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.

Afskrivninger på materielle og immaterielle aktiver registreres systematisk over aktivets brugstid.

Tilgang til hensatte forpligtigelser registreres, når en forpligtende begivenhed er indtruffet og forpligtelsen er sandsynlig, mens tidspunktet for betaling eller beløbets størrelse er uvist. Regulering af hensatte forpligtigelser registreres, når forpligtelsen kan opgøres endeligt. Forbrug af hensatte forpligtigelser registreres, når forpligtelsen realiseres.

Ud- og indbetalinger - herunder forudbetalinger - der ikke straks kan henføres til en udgifts-/indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

Projektindtægter mv., hvis retmæssige modtagelse forudsætter gennemførelse af en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen i denne aktivitet.

Inden registrering kan ske, kontrolleres det, at bilagene indeholder de oplysninger, som er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:

- Debitor/kreditors navn og adresse
- Bilagsidentifikation (nummerkontrol med samtlige bilag)
- Bilagsdato
- Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføringsdato/måned)
- Betalingsbetingelser
- Leverancens/ydelsens art (formål), omfang og beløb
- Sumbeløb
- Bogføringskreds og delregnskab (identifikation over for bevillingslovene)
- Kontering
- Intern godkendelse af hertil bemyndigede personer.

Som led i den regnskabsmæssige registrering foretages endvidere løbende afstemning og kontrol med den foretagne registrering, herunder:

- Løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering samt afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter samt kontrol med udligning af beholdningskonti
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører og tilgodehavender

3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

Det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed, betragtes som regnskabsmateriale. Følgende materiale anses i den forbindelse som regnskabsmateriale:

- Registreringer, herunder transaktions-/kontrolsporet
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger
- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, og aftaler om elektronisk dataudveksling
- Beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale
- Årsrapporter, revisionsprotokollater, regnskabsberklæringer og bestyrelsestjekliste

Alt regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) samles elektronisk i Navision Stat, som findes på en server hos KMD. Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes i databasen og slettes ikke.

Regnskabsmaterialet opbevares i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår. Der forekommer dog særlige krav til opbevaring af regnskabsmateriale vedrørende blandt andet EU-projekter, hvilket skal iagttages.

Alle bilag/regnskabsmateriale arkiveres elektronisk (Navision Stat, Apoola, SLS, fællesdrev-H).

Øvrige bilag arkiveres enten elektronisk (f.eks. regneark) eller fysisk.

Fysiske regnskabsmaterialer opbevares på adressen Bispegade 1, 4800 Nykøbing F. i aflåste lokaler (H107 og H108)

Ressourcedirektøren har ansvaret for opbevaring af regnskabsmaterialet, samt at det sker i overensstemmelse med generelle regler fastsat af Finansministeriet, Statens Arkiver og Datatilsynet.

3.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter:

- Disponering af udgifter, herunder løn og efterfølgende lønkontroller
- Indkøb
- Godkendelse af bilag
- Periodisering af udgifter

3.2.1 Disponering af udgifter

Ved disponering forstås indgåelse af aftaler, bestillinger m.v., der medfører eller kan medføre udgifter for VUC Storstrøm. Personer, der disponerer, skal sikre sig:

- at den disponerende er bemyndiget til at disponere
- at disponeringen sker som led i løsning af en tjenstlig opgave
- at disponeringen er i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder VUC Storstrøms taxametertilskud er givet
- at særlige regler overholdes, herunder muligheden for at benytte indkøbsaftaler eller en SKI-rammeaftale
- at disponeringen sker i overensstemmelse med generelle disponeringsregler i ØAV (Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning) og Budgetvejledningen.
- at disponeringen sker i overensstemmelse med denne regnskabsinstruks
- at udgiften kan afholdes indenfor VUC Storstrøms budgetter

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af den administrerende direktør eller af den eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil.

Adgangen til at disponere udgifter følger nedenstående retningslinjer:

Hvem kan disponere udgifter:	Ansvar omfatter:
Adm. direktør	Generel bemyndigelse til at disponere med bindende virkning for institutionen.
Aktivitetsansvarlig	Bemyndigelse til at disponere indenfor egne aktiviteter.
Ressourcedirektør	Dispositioner inden for administration, bygningsvedligeholdelse og IT. Godkender alle fakturaer - for hele institutionen - over 10.000 kr.
Udd.-& Udviklingsdirektør	Dispositioner rettet mod de uddannelsesmæssige og udviklingsmæssige områder.
Udviklings- og erhvervschef	Dispositioner inden for projekter og IT-pædagogisk udvikling. Dispositioner inden for VUC-Erhverv
Uddannelseschef og leder af E-læringscenter	Dispositioner inden for det uddannelsesmæssige område.

Af **bilag 5** fremgår en mere uddybende forklaring af, hvem der må disponere indenfor hvilke områder.

Ved afgivelse af en ordre på en vare eller tjenesteydelse skal man oplyse følgende til kreditor:

- VUC Storstrøms EAN-nummer 5798000558625 (så vi modtager en elektronisk faktura)
- Referenceperson (navn) på den medarbejder på VUC Storstrøm, der har rekvireret varen eller tjenesteydelsen samt eventuelt projektnummer, hvor det giver mening.

Dispositionsretten afhænger af hvilken type aftale/udgift, der er tale om. I nedenstående skema er beskrevet disponeringen i forbindelse med personale, øvrige områder fremgår af **bilag 5**:

<u>Disposition</u>	<u>Disponent</u>
Ansættelse og afskedigelse af adm. direktør	Bestyrelsen
Ansættelse og afskedigelse af øvrigt personale	Direktionen
Ændring af personalelønninger, herunder om klassificeringer og aftalebaseret løn	Direktionen
Iværksættelse af over-/merarbejde, særlige ydelser og vederlag, refusioner	Direktionen
Ulempetillæg og honorar til ekstern konsulent	Direktionen, Uddannelseschef, Leder af E-læringscenter

3.2.1.1 Løn og efterfølgende lønkontroller

Lønnen er en del af økonomiafdelingen men udgør et selvstændigt ansvarsområde. Disponenterne på området fremgår af ovenstående (afsnit 3.2.1).

De lønadministrative opgaver er:

- Ansættelser/fratrædelser
- Lønændringer
- Tjenesterejser
- Udbetaling
- Fravær
- Refusioner
- Økonomistyring/ledelsesinformation
- Øvrige lønopgaver/Associerede opgaver

De lønadministrative opgaver udføres af personalekonsulenten, se **bilag 3**.

Personalekonsulenten fungerer som lønbogholder, og har ansvar for indtastning af grunddata for institutionens medarbejdere (som eksempelvis lønydelser og registrering af fravær).

Opgaver for personalekonsulent

Personalekonsulenten indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v.

Før lønkørsel:

Personalekonsulenten har ansvaret for indrapportering af lønoplysninger samt fejlrettelser, kontrol og afstemning.

Personalekonsulenten kontrollerer, at indrapportering finder sted i overensstemmelse med attesterede timeregistreringer, fagfordelinger, særydelser eller honoraropgørelser, og at disse er i overensstemmelse med gældende overenskomster m.v.

Personalekonsulenten har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelse, forespørgsler og fraværsregistrering.

I forbindelse med tjenesterejser (som ikke udbetales via HR-databasen) afstemmer personalekonsulenten bilag med oplysninger om udbetalte rejseforskud, afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Endvidere påses, at bilagene er underskrevet af de pågældende medarbejdere, samt at afregning finder sted inden for de fastsatte frister. Alle bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og betaling.

Når løndata er indtastet, frigives det til registrering af resourcedirektøren.

Efter lønkørsel og før udbetalingen af løn til medarbejderen

Afstemninger, fejlrettelser, kontroller m.v. af den udbetalte løn foretages af personalekonsulenten.

Lønninger på personniveau kontrolleres hver måned af personalekonsulenten ud fra uddata 998 og 720. Dette gøres for at sikre, at alle bilag er indrapporteret, at der udbetales den rigtige løn til medarbejderen, samt at de, der får løn, er ansat i institutionen. Begge uddata hentes i ØDUP.

I forbindelse med den månedlige budgetopfølgning afstemmes det udbetalte beløb på personniveau med det budgetterede beløb. Hvis der udbetales mere eller mindre end det budgetterede til medarbejderen, bliver dette undersøgt. Denne afstemning foretages af en anden medarbejder i økonomiafdelingen end personalekonsulenten.

(For så vidt angår tildeling af funktionstillæg til lærerne så ophører lærerspecifikke funktionstillæg ved skoleårets udløb pr 31/7, medmindre andet specifikt fremgår af de individuelle aftaler/tillæg til ansættelsesbrev.)

Adgang til SLS

Da institutionen løser lønadministrationen selv, indtaster personalekonsulenten grunddata direkte i SLS's lønsystem. Løntallene fra SLS importeres efter hver lønkørsel i Navision og afstemmes af personalekonsulenten.

Adgangen til SLS etableres ved angivelse af brugernavn og passwords i overensstemmelse med forskrifter.

En oversigt over brugere med adgange til SLS fremgår af **bilag 8**.

3.2.2 Indkøb

Indkøbsfunktionen er delvist decentraliseret, og det fremgår af **bilag 5**, hvem der køber ind indenfor de forskellige områder samt proceduren for varemottagelse og godkendelse.

VUC Storstrøm benytter som udgangspunkt SKI-aftale.

Ressourcedirektøren indgår rammeaftaler.

3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Godkendelse af eksterne bilag

Udgifter til køb af varer, materiel, tjenesteydelser m.v. dokumenteres med eksterne bilag i form af regninger eller fakturaer ved køb hos eksternt leverandør eller med interne bilag, som er udarbejdet af VUC Storstrøm. Interne bilag anvendes ved ansættelse eller afskedigelse af medarbejdere, betaling af mer- og overarbejde, timeløn og aftalte tillæg, lønindeholdelse, afregning af tjenesterejser, omposteringer m.v.

Elektroniske fakturaer

Alle eksterne bilag (fakturaer og kreditnotaer) til VUC Storstrøm fremsendes elektronisk og håndteres i fakturahåndteringssystemet Aqoola af økonomiafdelingen. Brugere af Aqoola fremgår af **bilag 8**. Varemottagelse/godkendelse sker i henhold til **bilag 5**. Økonomiafdelingen sikrer work-flowet i Aqoola.

Behandlingen af elektroniske fakturaer eller kreditnotaer omfatter følgende trin:

- 1) Fakturafordeler i økonomiafdelingen fremsøger de elektroniske fakturaer/kreditnotaer og kontrollerer/påfører,
 - at den elektroniske faktura er til VUC Storstrøm
 - at fakturaen indeholder VUC Storstrøms navn og adresse,
 - at fakturaen indeholder oplysning om ydelsens mængde og art
 - om fakturaen evt. indeholder oplysning om personreference/projektkode hos VUC Storstrøm.
- 2) Fakturafordeleren konterer fakturaen, jf. Statens Kontoplan og Børne- og Undervisningsministeriets Formålkontoplan med vejledning og sender fakturaen til relevant rekvirent/varemottager.
- 3) Varemottager attesterer elektronisk for varemottagelse og kontrollerer i den forbindelse,
 - at de varer eller tjenesteydelser, der faktureres, er leveret
 - at varen eller tjenesteydelsen svarer til bestillingen for så vidt angår mængde, kvalitet, pris og leveringsbetingelser. Fakturaens beløb og summeringer efterregnes kun, hvis den bagvedliggende faktura er hånd- eller maskinskrevet.
- 4) Fakturaen sendes efter varemottagelsen automatisk til disponenten/godkenderen, som kontrollerer,
 - at fakturaen er udfyldt korrekt og fyldestgørende,
 - at fakturaen er behandlet af personer, som er bemyndiget hertil,

- at konteringen er korrekt
 - at der er budget til den pågældende udgift,
 - og at den pågældende udgift er relevant og står i et rimeligt forhold til VUC Storstrøms opgaver.
- 5) Disponenten/godkenderen godkender fakturaen elektronisk. Godkendelsen indebærer, at fakturaen anvises til betaling eller kreditnotaen kan modregnes i fremtidige betalinger til leverandøren, hvilket udføres af økonomiafdelingen.

Godkendte fakturaer overføres til Navision Stat af en medarbejder i økonomiafdelingen, hvor den automatisk overføres til Køb (fakturakladde), der er et selvstændigt modul i Navision Stat.

VUC Storstrøm kontrollerer løbende, at betalingsfristen overholdes. Betalingsbetingelser på mindre end 30 dage netto (fra fakturadato) accepteres normalt ikke.

Aqoola sender automatisk en mail til rekvirenter/varemodtagere og disponenter/godkendere, når de modtager en faktura/kreditnota. Hvis ekspeditionstiden for en faktura/kreditnota overskrider en dag, sender Aqoola automatisk en rykker, og dette gøres dagligt indtil fakturaen/kreditnotaen er ekspederet.

Opsætningen af Aqoola sikrer, at fakturaen ikke kan godkendes, hvis konteringen mangler eller er mangelfuld. Kontering af moms påhviler fakturafordeleren og kontrolleres af godkender.

Hvis rekvirenten/varemodtageren eller disponenten/godkenderen ikke kan tiltræde fakturafordelerens forslag til kontering, eller der er andre problemer eller spørgsmål omkring behandling af en faktura, returneres fakturaen til fakturafordeleren, med angivelse af en bemærkning i note feltet.

Særlige regler for kontrol og godkendelse af anlægsudgifter

Hvis en faktura – modtaget i Aqoola - vedrører anskaffelse af et anlægsaktiv, påføres fakturaen anlægsnavn og -nummer i stedet for en artskonto jf. Statens Kontoplan.

Der er tale om anlægsudgifter, hvis udgifterne vedrører anskaffelser, som har en indkøbspris på mindst 50.000 kr. ekskl. moms (pr. enhed) og en økonomisk levetid i VUC Storstrøm på mere end et år.

Fakturaer, der skal registreres og aktiveres som anlægsaktiver, udpeges af økonomiafdelingen/ressourcedirektøren. Nye anlægsaktiver oprettes i Navisions Stats anlægsmodul i forbindelse med disponeringen eller modtagelse af faktura i Aqoola, og oprettelsen foretages af økonomiafdelingen. Her påføres også, hvordan udgiften skal konteres (formåls, ansvars-, geografi- og eventuelt projektkode)

Godkendelse af interne bilag

Interne udgiftsbilag omfatter bilag, som VUC Storstrøm har udarbejdet som dokumentation for udgiftsdispositioner, hvor der ikke foreligger eksterne bilag. Interne udgiftsbilag skal underskrives og dateres af de medarbejdere, som har udarbejdet bilagene. Bilagene påføres godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling.

Udgiftsbilag vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af en overordnet medarbejder, der har bemyndigelse hertil. Godkendelse af øvrige bilag foretages af en bemyndiget medarbejder. Den administrerende direktørs egne bilag forudsættes ligeledes godkendt af en dertil bemyndiget medarbejder.

Ansvar for at kontrollere interne udgiftsbilag afhænger af udgiftens art, se 3.2.1.

Særligt om kontrol og godkendelse af lønbilag

Behandlingen af lønbilag omfatter følgende trin:

- Lønbilag udarbejdes af personalekonsulenten og underskrives af direktionen.
- Lønbilag, der indeholder beregninger, og bilag om lønmæssig indplacering eller ændringer i aflønning, arbejdstid, ferieafregning eller ferieregulering, kontrolleres af direktionen inden underskrift.
- Lønbilag vedr. ulempetillæg, honorar til ekstern konsulent kontrolleres af direktion, uddannelseschef eller lederen af E-læringscentret inden fremsendelse til personalekonsulenten.
- Lønbilag vedr. den administrerende direktør godkendes af bestyrelsen. Rejseafregninger godkendes af ressourcenedirektøren.
- Lønbilag konteres jf. gældende regler (se 3.1.1) og indtastes i SLS af personalekonsulenten.
- Lønbilag (lønkørslen) godkendes af ressourcenedirektøren i SLS.
- De pågældende bilag gemmes og kontrolleres af personalekonsulenten efter lønkørslen og før udbetaling til medarbejderen.
- Viser kontrollen, at en lønindberetning mangler, eller at der er sket en fejlindberetning, rettes fejlen af personalekonsulenten.

Lønkontrollen er nærmere beskrevet under 3.2.1.1.

Særligt om kontrol og godkendelse af tjenesterejser og udlæg via HR-databasen

Godtgørelser i forbindelse med tjenesterejser - rejseudgifter, time/dagpenge, kørsel i egen bil etc. – og udlæg for tjenstlige indkøb ved tjenesterejser samt andre udlæg afregnes normalt via rejseafregningssystemet HR-databasen.

Medarbejderne går selv ind i HR-databasen via deres personlige NemID og lægger sine rejseafregninger og udlæg ind. Dette sendes herefter til økonomiafdelingen.

Økonomiafdelingen konterer jf. gældende regler (se 3.1.1) rejsebilag/udlæg og kontrollerer

- at der er den fornødne redegørelse for tjensterejsen eller udgifter,
- at der er tilstrækkelig dokumentation for kørsel og udgifter,
- at tjensterejsen er i overensstemmelse med reglerne for tjensterejser

- at bilag for kørsel til højeste sats afstemmes med kørselsbemyndigelsen og opgørelsen over kørte kilometer (max. 20.000 km. pr. år på højeste sats). Opgørelsen føres i SLS og tjekkes herfra.

Efter kontrol og kontering af dokumentet sender økonomiafdelingen dokumentet til godkendelse hos den ansvarlige chef på området. Efter godkendelse hos den ansvarlige chef trækker økonomiafdelingen de elektroniske bilag ud af systemet og indlæser det enten i SLS (oplysningspligtige afregninger) eller Navision (diverse udlæg), hvorfra udbetalingen til medarbejderen sker.

Bilag 8 viser hvilke bemyndigede personer, der administrerer og godkender i HR-databasen.

Særligt om kontrol og godkendelse af tilbagebetaling af deltagerbetaling (fagpakker m.m.)

Deltagerbetaling tilbagebetales, hvis kursisten meldes ud inden holdstart. Der kan være andre situationer, som også berettiger en tilbagebetaling, men hovedparten sker ifm. udmeldelse inden holdstart.

Det er studieseekretærene, som registrerer deltagerbetaling (ind- og udbetaling) i LUDUS. Når en kursist skal have tilbagebetalt et beløb, udfylder de en blanket, hvorpå dokumentation for udbetalingen fremgår. De underskriver blanketten (står inde for korrekt beløb til korrekt modtager samt godkendelse til udbetaling) og sender den til økonomiafdelingens mail postkasse.

Økonomiafdelingen udbetaler beløbet til kursistens NemKonto via Navision Stat.

3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Det grundlæggende princip for periodisering er, at udgifter henregnes til den periode, hvor forbruget sker uanset betalingstidspunkt.

Udgifter, som er betalt før balancetidspunktet, men vedrører efterfølgende periode, opføres under tilgodehavender. Udgifter, som vedrører regnskabsåret, men først betales i efterfølgende perioder, opføres under leverandørgæld.

Udgifter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til institutionen registreres, når levering har fundet sted.

I tilfælde, hvor udgifter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.

Der foretages periodisering hvert kvartal af økonomiafdelingen inden udarbejdelse af kvartalsregnskabet til bestyrelsen.

Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af udgifter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.

Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflægning, foretages registreringen på en udgiftskonto i regnskabet for det pågældende kalenderår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det kalenderår, hvor kravet kan opgøres endeligt.

Udbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgiftskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

3.3 Forvaltning af indtægter

VUC Storstrøms forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af indtægter.

Indtægtsforvaltningen er tilrettelagt herunder:

- Oversigt over indtægter og gebyrer
- Disponering af indtægter
- Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger
- Debitorforvaltning
- Periodisering af indtægter
- Værdipost, se afsnit 3.10.1

3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

VUC Storstrøms vigtigste indtægtsarter er:

- Taxametertilskud til undervisningsudgifter m.m. (§20.74.02)
- Købsaftaler (salg af undervisning til kommuner m.fl.)
- Deltagerbetaling, jf. §20.
- Indtægtsdækket virksomhed
- Projekter
- Indtægter fra automater
- Udlejning af lokaler
- Refusion af løn ved sygdom, barsel, ansættelser på særlige vilkår, ansættelse af elever m.v.

Det væsentligste indtægtsgrundlag er taxametertilskud til undervisningsudgifter m.m. fra staten.

VUC Storstrøm opkræver ingen afgifter og gebyrer, men opkræver deltagerbetaling jf. §20.

VUC Storstrøms fastsættelse af priser og takster for indtægtsdækket virksomhed mv. er som udgangspunkt beregnet i overensstemmelse med reglerne i Finansministeriets budgetvejledning.

Fastsættelse af takster og priser, der ikke er fastsat ud fra love og bestemmelser, dækker de faktiske udgifter samt dækningsbidrag.

Institutionens takster og priser fastlægges ud fra principperne nævnt i ”VUC Storstrøms samlede takst- og priskatalog”, som årligt reguleres.

Personalekonsulenten søger refusioner hjem, og beløbene indsættes på VUC Storstrøms NemKonto. De indtægtsføres herefter ifm. bankafstemningen af økonomiafdelingen.

3.3.2 Disponering af indtægter

Indtægtsdisponeringen sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder indtægterne er givet. Ved disponering forstås indgåelse af aftaler mv., der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen, eller for områder, som institutionen administrerer.

Disponering, dvs. indgåelse af aftaler, der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen, foretages af den administrerende direktør eller af de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, se **bilag 5**.

3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger

Enhver indtægt dokumenteres ved et indtægtsbilag enten i form af en faktura udarbejdet i institutionen eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen.

Før bilagene kan videregives til regnskabsmæssig registrering, kontrolleres det økonomiske og materielle indhold af bilagene. Det kontrolleres, at grundlaget for indtægten er korrekt, og at de fastlagte arbejdsgange og procedurer er fulgt, samt at bilaget er korrekt. Selve kontrolfunktionen omfatter endvidere en kontrol med, at alle tilgodehavender faktureres.

De kontrollerede bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og opkrævning.

Taxametertilskud

Taxametertilskud indregnes som udgangspunkt i resultatopgørelsen på modtagelsestidspunktet. Bygningstaxameter og fællesudgiftstaxameter (gælder ikke for fjernundervisning) indregnes dog forskudt, da disse tilskud beregnes ud fra tidligere års aktivitetsniveau.

Inden aktivitetsindberetningen for det enkelte kvartal kvalitetssikre personen som indberetter - i samarbejde med de enkelte afdelinger – den registrerede aktivitet i LUDUS incl. eventuelle købsaftaler. Denne aktivitet danner baggrund for bogføring og kontrol.

Økonomiafdelingen kontrollerer/afstemmer ministeriets tilskudsbrev med regneark (hvor den indberettede aktivitet er indlæst og sorteret/sammenlagt under de enkelte kategorier) og bogfører.

Afstemningen og kontrollen af de modtagne tilskud foregår en gang i kvartalet og fremsendes til revisor til brug for revision af den indberettede aktivitet.

Deltagerbetalinger (fagpakker m.m.)

Kursister, eller andre som indbetaler deltagerbetaling på kursisternes vegne, kan gøre det på flere måder.

Der kan betales via VUC Storstrøms hjemmeside (disse indbetalinger kan ses og udskrives fra det administrative system MasterPiece), via vores NemKonto (det er gerne kommunerne, som gør dette) eller via en bankkonto, som er oprettet i sin tid til brug for deltagerindbetalinger (gammel giro-konto).

Indbetalingerne bliver adskilt på 3 forskellige konti i Danske Bank. Økonomiafdelingen bogfører og afstemmer ugentligt bankkonti i Danske Bank.

Indbetalinger via hjemmesiden, og som overføres til MasterPiece, tjekker studiesekretærene for de enkelte afdelinger dagligt, og registrerer indbetalingen i LUDUS.

Studiesekretæren i Nykøbing F., har se-adgang til Danske Bank, se **bilag 3**, og tjekker Nemkonto og den anden bankkonto dagligt for deltagerbetalinger og fordeler dem ud til de enkelte afdelinger, hvor studiesekretærene derude registrer indbetalingerne i LUDUS.

Udskrivning af regninger

Økonomiafdelingen har ansvaret og bemyndigelsen til udskrivning af fakturaer.

Økonomiafdelingen efterregner og konterer fakturaerne jf. gældende regler (se 3.1.1).

Kontrol med og opkrævning for samarbejdsaftaler, udlejning af lokaler m.m. varetages af økonomiafdelingen.

I forbindelse med indtægtsdækket virksomhed fremsender erhvervsafdelingen en anmodning om udstedelse af faktura på den udførte aktivitet. Dette skal senest ske lige efter, at aktiviteten er udført. Erhvervsafdelingen står inde for, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender.

3.3.4 Debitorforvaltning

Ved varetagelse af institutionens debitorforvaltning iagttages at forhold, der påregnes at medføre debitorindbetalinger, dokumenteres så tidligt som muligt og rapporteres hurtigst muligt til økonomiafdelingen.

Stamdata over debitorer opbevares i Navision Stats debitorstabeller. Disse vedligeholdes af en medarbejder i økonomiafdelingen. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitorstabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat.

Kreditgivningspolitik

Institutionen yder normalt ikke kredit på solgte materialer eller ydelser. I særlige tilfælde af salg på kredit udvises særlig omhyggelighed, og salg foretages alene til købere, som er institutionen bekendt, eller efter en forudgående vurdering af købers kreditværdighed.

Der ydes ikke kredit på de områder, hvor tildeling af taxametertilskud helt eller delvist forudsætter deltagerbetaling m.v.

VUC Storstrøms salg af ydelser på kredit baseres på følgende principper:

- Betalingsfristen er normalt 14 dage. Under særlige forhold kan der afviges fra standardfristen.

- Beløbet opkræves gennem udsendelse af faktura
- Beløbet opkræves af økonomiafdelingen

Retningslinjer for restante fordringer

Såfremt institutionen bliver opmærksom på, at debitor har standset sine betalinger, anmeldes fordringen over for skifteretten.

Såfremt debitor ikke indbetaler det skyldige beløb rettidigt, iværksættes en rykkerprocedure. Indbetales det skyldige beløb ikke i forbindelse med rykkerproceduren, anses fordringen for at være i restance. Fordringen overdrages til SKAT og afskrives.

Vejledning i overgivelse af restante fordringer til SKAT fremgår af **bilag 6**.

Ved afskrevne fordringer indhentes med passende mellemrum og inden forældelsesfristens udløb oplysninger om debtors økonomi med henblik på eventuel genoptagelse af inddrivelsen. Dette gælder dog ikke, såfremt fordringen afskrives som følge af konkurs, tvangsakkord eller lignende, eller hvis det må anses for åbenbart formålsløst og forbundet med uforholdsmæssige store omkostninger.

Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling

Den administrerende direktør har ansvaret for institutionens fastlæggelse af rykkerprocedure. Institutionen iværksætter rykkerprocedure efter følgende retningslinjer:

- Ved konstatering af manglende betaling med max. 14 dage udsendes et første rykkerbrev.
- Ved fortsat manglende betaling 14 dage senere, forsøges telefonisk kontakt til skyldneren.
- Ved fortsat manglende betaling udsendes 2. rykkerbrev.
- Efter yderligere 14 dage sendes tilgodehavendet til inkasso.

Ansvaret for iværksættelse og opfølgning af rykkerprocedurer ved forsinket betaling påhviler økonomiafdelingen.

Behandling af restante fordringer samt nedskrivning/værdiregulering af fordringer

Den administrerende direktør har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer.

Af- og nedskrivning af væsentlige tilgodehavender kan alene foretages efter den administrerende direktør eller ressourcenedirektørens godkendelse. Mindre tilgodehavender kan af- og nedskrives af medarbejdere i økonomiafdelingen.

3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Indtægter henregnes til den periode, hvor de optjenes eller skabes uanset indbetalingstidspunktet.

Periodeafgrænsning vedrører indtægter, som er indbetalt før balancetidspunktet, men vedrører efterfølgende periode. Periodeafgrænsningsposter opføres under kortfristet gæld.

Generel periodisering omhandler indtægter, som vedrører regnskabsåret, men først indbetales i efterfølgende perioder. Disse indtægtsposter opføres under tilgodehavender fra salg af varer og tjenester.

Indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.

I tilfælde, hvor indtægter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.

Der foretages periodisering hvert kvartal af økonomiafdelingen inden udarbejdelse af kvartalsregnskabet til bestyrelsen.

Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af indtægter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse fra institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.

Indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

3.4 Forvaltningen af anlægsaktiver

Som led i selvejerreformen blev de statsfinansierede selvejende institutioner underlagt det statslige regelsæt på bevillings- og regnskabsområdet fra 1. januar 2011. I den forbindelse blev der lavet en tilpasning af regelsættet i ØAV. Justeringerne blev foretaget på de områder, hvor regelsættet på selvejeområdet hidtil har adskilt sig fra det statslige regelsæt.

VUC Storstrøm registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med ØAV og dette regelsæt, se **bilag 9**.

Anlægsaktiver indregnes på balancen, når aktivet er anskaffet til vedvarende brug eller eje og indgår som et produktionsaktiv i VUC Storstrøm, samt aktivets kostpris kan opgøres pålideligt. Indregning betinges, at aktivet vil bidrage til VUC Storstrøms målopfyldelse. Ved anskaffelsen og den regnskabsmæssige registrering skal det besluttes, om udgiften til indkøbet skal aktiveres og afskrives, efterhånden som aktivet forbruges, eller om indkøbet skal udgiftsføres på driften.

I forbindelse med indregning af udviklingsprojekter, som for VUC Storstrøms vedkommende kunne være IT udviklingsprojekter, indregnes disse på balancen, når de opfylder de generelle indregningskriterier, som er nævnt i "Vejledning om den regnskabsmæssige håndtering af IT-udviklingsprojekter og anlægsløn" på ØAV, og projektet har været forelagt de relevante myndigheder, hvis dette er påkrævet. Det er ressourcedirektøren, som har ansvaret for dette.

Overordnet set knytter der sig tre opgaver til forvaltningen af anlægsaktiver:

- Værdiansættelse
- Værdiregulering
- Aktivering af nyanskaffelser og udviklingsprojekter

Inden VUC Storstrøm anskaffer et anlægsaktiv, sikrer ressourcedirektøren, at aktivet kan finansieres inden for den godkendte investeringsramme angivet af Børne- og Undervisningsministeriet.

3.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver og forpligtelser værdifastsættes ud fra kostprisprincippet, dvs. til købs- eller anskaffelsesprisen.

For et aktiv er kostprisen det beløb, der er ydet som vederlag for aktivet, uanset dette er anskaffet fra en ekstern part eller internt fremstillet. Kostprisen for en forpligtigelse er det beløb, der er modtaget som vederlag for forpligtigelsen.

I forbindelse med eventuelle IT-udviklingsprojekter er det ressourcedirektøren, som har ansvaret for, at værdifastsættelsen er i overensstemmelse med de retningslinjer, som er nævnt i denne instruks, samt de retningslinjer som er nævnt i "Vejledning om den regnskabsmæssige håndtering af IT-udviklingsprojekter og anlægsløn" på ØAV. Ressourcedirektøren skal endvidere give økonomiafdelingen besked om, hvilke fakturaer samt eventuelle internt udarbejdede bilag, der skal udgiftsføres projektet.

Registrering og kontering jf. gældende regler (se 3.1.1) foretages af økonomiafdelingen.

Godkendelse og kontrol med at værdifastsættelsen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer påhviler ressourcedirektøren.

Den administrerende direktør er ansvarlig for værdiansættelse af aktiver i tilfælde af tvivl.

3.4.2 Værdiregulering af aktiver

Der er følgende opgaver i forbindelse med værdiregulering af aktiver:

- afskrivning og nedskrivning af aktiver
- registrering, kontering og afstemning.

VUC Storstrøm anvender ikke bunkningsprincippet.

Der afskrives på enkeltaktiver efter nedenstående principper (ØAV's vejledning samt **bilag 9**):

Aktivtype	Metode	Periode	Hyppighed
Bygninger	Lineær	50 år – scrapværdi på 25%	Månedsvi
Almindelige installationer	Lineær	20 år	Månedsvi
Særlige installationer	Lineær	10-20 år	Månedsvi
Indretning af lejede lokaler	Lineær	10 år eller kontraktens varighed	Månedsvi
IT, specialudviklede systemer	Lineær	8 år	Månedsvi
IT, tilpasning/nyudvikling til et i forvejen eksisterende standardssystem	Lineær	5 år	Månedsvi
Person- og andre tjenestebiler m.v.	Lineær	5 år	Månedsvi
Inventar	Lineær	3-5 år	Månedsvi
Andet IT-udstyr	Lineær	3-5 år	Månedsvi

Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering jf. gældende regler (se 3.1.1) foretages af økonomiafdelingen.

Godkendelse og kontrol med at værdireguleringen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer påhviler ressourcedirektøren.

Kontrollen med at afskrivningen er foretaget og bogført korrekt påhviler ressourcedirektøren.

Der foretages kun undtagelsesvis nedskrivning af enkeltaktiver. En eventuel ekstraordinær nedskrivning sker efter en konkret vurdering og besluttes af ressourcedirektøren. Dette gælder også, hvis der er tale om forbedringer, som opfylder indregningskriterierne (se ØAV).

Salg eller skrotning af aktiver godkendes af ressourcedirektøren.

Økonomiafdelingen afstemmer anlægsmodul med finansmodul i Navision månedsvist.

Ved afvigelser er den administrerende direktør ansvarlig for værdiregulering af aktiver.

3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Der foretages aktivering, hvis købs- eller anskaffelsesprisen for et materielt eller immaterielt gode overstiger 50.000 kr. ekskl. moms pr. enhed, men inklusiv alle omkostninger (f.eks. leveringsomkostninger) foranlediget af anskaffelsen eller som direkte kan henføres til det fremstillede aktiv, indtil det tidspunkt hvor aktivet er klar til at blive taget i brug, og aktivets økonomiske levetid overstiger 1 år.

Ved modtagelse af faktura på et anlæg, der skal aktiveres, påføres anlægsnavn og nummer i fakturaflowsystemet af økonomiafdelingen.

Er der tale om et nyt anlæg skal der oprettes et anlægskort i Navision Stat, hvorpå kontering jf. gældende regler (se 3.1.1) påføres af økonomiafdelingen.

I forbindelse med anskaffelse af et nyt anlæg, skal der tages stilling til, om det skal aktiveres selvstændigt eller som en forbedring af et eksisterende anlæg (Udgifter til vedligeholdelse af eksisterende anlæg, der er under afskrivning, skal udgiftsføres. Udgifter til forbedring af eksisterende anlæg aktiveres, hvis de opfylder kriterierne herfor). Dette påhviler ressourcedirektøren at give økonomiafdelingen besked om. VUC Storstrøm anvender ikke bunkningsprincippet,

Kontrollen med og godkendelsen af om nyanskaffelser bliver aktiveret selvstændigt eller som en forbedring påhviler ressourcedirektøren.

3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

VUC Storstrøm har ingen udviklingsprojekter for egen regning.

3.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver

Finansielle anlægsaktiver kan defineres som pengemæssige aktiver. Det kan være langsigtede tilgodehavender eller krav på andel af kapital i en anden virksomhed. Finansielle anlægsaktiver er normalt bestemt for vedvarende eje med en løbetid på mindst ét år. Beholdningerne holdes normalt til de udløber.

Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af:

- Værdipapirer
- Udlån

3.5.1 Værdipapirer

VUC Storstrøm ejer ingen værdipapirer.

3.5.2 Udlån

VUC Storstrøm yder ikke lån.

3.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver

Omsætningsaktiver er en samlebetegnelse for aktiver, der forventes indfriet på kort sigt, dvs. normalt inden for ét år.

Forvaltningen af omsætningsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af:

- Varebeholdninger
- Tilgodehavender

3.6.1 Varebeholdninger

VUC Storstrøm har ingen varebeholdninger.

3.6.2 Tilgodehavender

Øvrige tilgodehavender afstemmes og vurderes månedligt af økonomiafdelingen og ressourcedirektøren er ansvarlig for forvaltningen af øvrige tilgodehavender.

3.7 Forvaltning af passiver

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser. Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Forpligtelser er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser).

Beskrivelsen opdeles på henholdsvis:

- Egenkapital og videreførelser

- Hensatte forpligtelser
- Kort- og langfristede gældsforpligtelser

3.7.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er defineret som forskellen mellem VUC Storstrøms aktiver og forpligtelser og omfatter startkapital (reguleret egenkapital), opskrivninger, reserveret egenkapital og overført overskud.

Egenkapitalen for VUC Storstrøm omfatter de akkumulerede over-/underskud siden overgang til selveje. Bevægelserne i egenkapitalen vil for VUC Storstrøms vedkommende begrænse sig til ændringer i videreførelserne.

VUC Storstrøm opgør årets driftsresultat efter regnskabsårets afslutning og bogfører beløbet på egenkapitalen. Ressourcedirektøren har ansvaret for opgørelsen og økonomiafdelingen foretager posteringen.

VUC Storstrøms bestyrelse/direktion kan frit disponere over egenkapitalen.

3.7.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er retslige eller faktiske, og som VUC Storstrøm ikke har nogen realistisk mulighed for at undgå at betale. Hensatte forpligtelser er således sandsynlige, men uvisse med hensyn til tidspunkt for betaling og det nøjagtige beløb, der skal betales.

Tilgang til hensatte forpligtelser registreres, når en forpligtende begivenhed er indtruffet, og forpligtelsen er sandsynlig, mens tidspunktet for betaling eller beløbets størrelse er uvist. Regulering af hensatte forpligtelser sker, når forpligtelsen kan opgøres endeligt. Forbrug af hensatte forpligtelser registreres, når forpligtelsen realiseres.

VUC Storstrøm hensætter til flextimer for det administrative personale. Det administrative personale (excl. direktører og chefer) er omfattet af en flekstidsordning. I forbindelse med regnskabsafslutningen laver personalekonsulenten en opgørelse og beregning, og der hensættes til dette.

Medarbejderne registrerer deres daglige tid i et dertil udarbejdet regneark. Tidsregistreringen afsluttes umiddelbart efter månedens udløb, og sendes til ens overordnede.

Økonomiafdelingen foretager registrering i regnskabet af hensatte forpligtelser og ændringer i hensatte forpligtelser. Ressourcedirektøren har ansvaret for, at det sker og gøres korrekt.

3.7.3 Kort- og langsigtet gæld

Kortfristet gæld er forpligtelser, der forfalder inden for 1 år. Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 år.

Kortfristet gæld

Feriepengeforpligtelsen angiver medarbejdernes optjening af ferie, som endnu ikke er afviklet eller udbetalt. Opgørelsen af VUC Storstrøms feriepengeforpligtelse foretages ultimo året og følger den gennemsnitlige metode i Økonomistyrelsens vejledning om ”Den regnskabsmæssige håndtering af feriepengeforpligtelsen” fra december 2021.

Opgørelsen af skyldige feriepenge sker på grundlag af en gennemsnitsbetragtning, hvor den samlede feriepengeforpligtelse beregnes på baggrund af et gennemsnitligt antal skyldige feriedage pr. medarbejder og en gennemsnitlig udgift pr. skyldig feriedag.

Personalekonsulenten laver opgørelsen og en anden i økonomiafdelingen registrerer. Ansvar for opgørelsen og registreringen påhviler ressourcedirektøren.

VUC Storstrøm fører kontrol med optjening og afvikling af ferie på medarbejderniveau. Der føres regnskab med såvel almindelige feriedage som særlige feriedage. Oplysninger vedr. særlige feriedage registreres og vedligeholdes endvidere i SLS. Ferien afholdes efter en fast ferieplan. Fraviger man fra denne plan gives der besked til personalekonsulenten.

I september måned trækker personalekonsulenten en rapport i ØS-LDV, som viser den afholdte ferie, som holdes op mod ferieplanen. Er der nogen som afviger fra denne kontakter personalekonsulenten vedkommende og dennes chef.

I forbindelse med kvartalsregnskaberne til bestyrelsen samt årsrapporten flyttes ”Næste års afdrag på langfristede gældsforpligtelser (realkreditgæld)” fra langfristede gældsforpligtelser til kortfristede gældsforpligtelser. Økonomiafdelingen foretager denne tekniske flytning kvartalsvis og ressourcedirektøren har ansvaret.

Gældsposten ”mellemregningstilskud med Børne- og Undervisningsministeriet” indeholder kvartalsvise forudbetalinger af taxametertilskud vedrørende de kommende perioder/finansår samt allerede modtagne tilskud. Disse optages som en kortfristet gældspost og indtægtsføres i de perioder/finansår tilskuddene vedrører. Økonomiafdelingen afstemmer denne konto kvartalsvis med udtræk fra Børne- og Undervisningsministeriets ”brevportal”. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

Øvrige kortfristede gældskonti afstemmes månedsvis af økonomiafdelingen og ressourcedirektøren har ansvaret.

Langfristet gæld

Den langfristede gæld består af realkreditlån. Den langfristede gæld afstemmes kvartalsvis af økonomiafdelingen med opkrævningerne fra realkreditinstituttet, hvoraf restgælden fremgår. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

3.8 Forvaltning af betalingsforretninger

Institutionens betalingsfunktion varetages som et selvstændigt funktionsområde i forhold til institutionens regnskabsmæssige registreringsfunktion.

Medarbejdere, der varetager betalingsfunktioner, må således ikke samtidig foretage regnskabsmæssig registrering.

I det følgende er det beskrevet, hvordan institutionen har tilrettelagt sine betalingsforretninger.

Det omfatter følgende:

- Pengeoverførelser
- Betalingskort
- Kontantkasse
- Likviditetsordningen
- Opfølgning på lånerammen
- Øvrige likviditetskonti

3.8.1 Pengeoverførelser

VUC Storstrøms betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførelser mellem pengeinstitutter, således at betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførelse.

VUC Storstrøm anvender Statens Koncern Betaling (SKB) - for tiden Danske Bank - som betalingssystem i forbindelse med betaling af kreditorer, herunder lønkreditorer.

En oversigt over VUC Storstrøms konti og brugere (med rettigheder) i Danske Bank fremgår af **bilag 8**.

Betalinger gennemføres som hovedregel som elektroniske overførelser i Danske Bank og i Nem Konto Systemet (NKS), når der er tale om betalinger til leverandører og udbetaling af løn og udlæg til medarbejdere.

Betalinger af kreditorer afvikles (som hovedregel) via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. I Navision Stat udvælger en medarbejder i økonomiafdelingen kreditorposter til betaling. Efter kontrol og godkendelse, udskrives/gemmes kontrollisten, der sammen med grundbilagene kontrolleres af en anden økonomimedarbejder, som derefter kan foretage 2. godkendelse af betalingerne. Elektroniske fakturaer lægges til betaling umiddelbart efter godkendelse. Udbetalingsposterne overføres nu automatisk til NKS systemet og derfra videre til endelig betaling via SKB, fra institutionens udbetalingskonto. Funktionsadskillelsen mellem godkender 1 og godkender 2 styres af en opsætning (prokura) i Navision Stat. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Brugere i Navision Stat fremgår af **bilag 8**. Det er ressourcelederen, der opretter/nedlægger/ændre brugere og deres rettigheder i Navision Stat.

Enkelte betalinger (kunne være en udenlandsk faktura) betales direkte i Danske Bank Business Online. Betalingen forudsætter involvering af mindst to medarbejdere, således at det sikres, at funktionerne vedrørende registrering og betaling holdes adskilt. Den medarbejder, som varetager registreringsfunktionen, kan ikke samtidig varetage betalingsfunktionen.

3.8.2 Betalingskort

Der kan udstedes betalingskort til medarbejdere, som regelmæssig foretager mindre indkøb, rejsebestillinger, køb på internettet samt har udgifter i forbindelse med tjenesterejser, og som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via de centrale betalingssystemer.

Betalingskort skal anvendes i overensstemmelse med Finansministeriets cirkulære nr. 24 af 20. april 2010 om anvendelse af betalingskort, samt Økonomistyrelsens Vejledning af 20. april 2010 om anvendelse af betalingskort.

VUC Storstrøm har p.t. betalingskort jf. **bilag 10**.

Udstedelse af betalingskort foregår i økonomiafdelingen. Det er resourcedirektøren der tager stilling til, om der skal udstedes et betalingskort.

I forbindelse med udstedelsen af betalingskort udfærdiges en bemyndigelseserklæring, jf. **bilag 11**, der nærmere angiver hvad betalingskortet må anvendes til. Bemyndigelseserklæringen underskrives af den ansatte og resourcedirektøren på vegne af VUC Storstrøm.

VUC Storstrøm har derudover en Eurocard indkøbs konto jf. **bilag 10**. Der er ikke et fysisk betalingskort tilknyttet, men ellers fungerer det i princippet som et betalingskort ved køb på nettet. Ved brug af kontoen fremsendes der elektronisk faktura fra Eurocard til VUC Storstrøm, som kontrolleres og godkendes af økonomiafdelingen.

VUC Storstrøm anvender desuden betalingskort til tjenestebiler i forbindelse med tankning af brændstof (benzinkort). Der er knyttet to benzinkort til hver enkel tjenestebil. Det er økonomiafdelingen, der bestiller benzinkort efter forudgående aftale med resourcedirektøren. Der modtages en elektronisk faktura på forbruget af benzin, som kontrolleres og godkendes af økonomiafdelingen.

VUC Storstrøm anvender brobizz. Det er økonomiafdelingen der bestiller brobizz'er efter aftale med resourcedirektøren. Der modtages en elektronisk faktura på forbruget af brobizz'erne, som kontrolleres og godkendes af økonomiafdelingen.

3.8.3 Kontantkasse

VUC Storstrøm har ingen kontantkasse.

3.8.4 Likviditetsordningen

VUC Storstrøm er ikke omfattet af likviditetsordningen.

3.8.5 Opfølgning på lånerammen

VUC Storstrøm er ikke underlagt nogen låneramme.

3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti

En oversigt over VUC Storstrøms konti og brugere (med rettigheder) i Danske Bank fremgår af **bilag 8**.

Det fremgår af bilaget (rettighederne), at det er medarbejdere i økonomiafdelingen, som er bemyndiget af bestyrelsen og den administrerende direktør til at kunne udbetale fra konti, oprette/nedlægge/ændre brugere og deres rettigheder i Danske Bank. Funktionsadskillelsen opfyldes ved, at der altid skal være to til at godkende en arbejdsgang.

Økonomiafdelingen afstemmer bankkonti ugentligt. Posterings importeret elektronisk i Navision Stat og afstemmes. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

3.9 Regnskabsaflæggelsen

VUC Storstrøm udarbejder et ankerbudget med budgettets poster opdelt på kategorier af løn- og personaleomkostninger, øvrige udgifter og indtægter fordelt på måneder. Indtægterne er baseret på et aktivitetsbudget, hvor chefen/lederen af den enkelte afdeling byder ind med den forventede aktivitet.

Ankerbudgettet læses ind i Navision Stat, hvor det så kan bearbejdes til et formålsbudget, som er en del af det endelige produkt, som præsenteres for bestyrelsen.

Ankerbudgettet for det kommende år (incl. aktivitets- og formålsbudget) udarbejdes til bestyrelsesmødet i december måned, hvor det godkendes af bestyrelsen efter direktionens indstilling.

Økonomiafdelingen udarbejder ovenstående, og ansvaret påhviler ressourcedirektøren.

Institutionens kvartals- og årsregnskab udarbejdes under hensyntagen til, at alle tilgodehavender og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende kvartal/kalenderår samt aktiver og passiver ved kvartalets/kalenderårets udløb.

Som led i den løbende kontrol og endelige godkendelse af kvartals-/årsregnskabet foretages blandt andet følgende:

- Kontrol af, at de registrerede taxametertilskud er i overensstemmelse med modtagne tilskud, samt at disse tilskud er i overensstemmelse med den indberettede aktivitet og gældende takster
- Det vurderes, om forbruget forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den pågældende periode
- Kontrol med, at de fastlagte periodiseringsregler og tilsvarende efterfølgende periodeafslutning/spærring af afsluttede regnskabsperioder er overholdt.

- Kontrol med at beholdningskonti er afstemt
- Styring af debitorer og kreditorer, herunder rykkerprocedurer
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Momsafregning er opgjort/bogført

Ressourcedirektøren har ansvaret for at ovenstående kontroller/vurderinger foretages.

3.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Økonomiafdelingen foretager månedlig budgetopfølgning som behandles på direktionmøderne. Herudover foretages månedlig opfølgning med uddannelsescheferne og lederen af E-læringscentret i forhold til deres budgetrammer på udvalgte områder.

Ressourcedirektøren har ansvaret for at ovenstående bliver gennemgået med direktion og uddannelseschefer samt leder af E-læringscentret månedligt.

Ressourcedirektøren har ansvaret for godkendelse af de månedlige regnskaber.

3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Økonomiafdelingen foretager kvartalsvise budgetopfølgninger. I forbindelse med de kvartalsvise opfølgninger/regnskaber udarbejdes der et revideret periodiseret budget (incl. aktivitets- og formålsbudget) for resten af året. Der foretages en sammenligning mellem det realiserede forbrug og det opdaterede budget for kvartalet og en sammenligning mellem det opdaterede budget for resten af året og ankerbudgettet. Der udarbejdes ligeledes forklaring på væsentlige afvigelser.

Der udarbejdes også en opførelse over balancen, hvor der sammenlignes med kvartalets saldo sidste år samt saldoen ultimo det forgangne regnskabsår.

De kvartalsvise opfølgninger/regnskaber behandles på direktionmøde, før de kommer på bestyrelsesmøde til orientering.

Ressourcedirektøren har ansvaret for at de kvartalsvise regnskaber udarbejdes og forelægges direktion og bestyrelse.

3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab

VUC Storstrøms officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten.

VUC Storstrøms årsrapport revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede revisor. Institutionens årsrapport revideres ligeledes af Rigsrevisionen.

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i den pågældende vejledning om udarbejdelse af årsrapport fra Børne- og Undervisningsministeriet samt bogføringsloven
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og den administrerende direktør og påtegnes af institutionens revisor
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport sendes sammen med institutionens revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Børne- og Undervisningsministeriet og Rigsrevisionen.

I forbindelse med godkendelse af årsrapporten føres tilsyn med, om forbruget af aktiver og passiver er opgjort korrekt og regnskabsmæssigt afstemt, herunder om forbruget forekommer korrekt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode, og om aktiver og passiver har en rimelig størrelse og forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.

Det påses endvidere, at alle tilgodehavender og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende kalenderår samt af aktiver og passiver ved kalenderårets udløb.

Ressourcedirektøren er ansvarlig for udarbejdelse af årsrapporten efter de gældende regler samt kontrol og afstemning af årsrapporten.

3.10 Øvrige regnskabsopgaver mv.

3.10.1 Kontrol af værdipost

VUC Storstrøm modtager ikke værdipost. Ved anbefalede breve og pakker modtager afsender en kvittering på modtagelsen. Der foretages ingen registrering i VUC Storstrøm.

3.10.2 Legatforvaltning

VUC Storstrøm varetager ikke forvaltning af legater.

3.10.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

VUC Storstrøm varetager ikke forvaltning af ikke-statslige aktiver.

4 VUC Storstrøms interne kontrol- og risikostyring

Regnskabsbekendtgørelsen indeholder bestemmelser, der vedrører tilrettelæggelsen af det interne kontrolsystem i institutionen. Endvidere skal institutionen i forbindelse med regnskabsgodkendelsen erklære, at der er etableret forretningsgange og interne kontroller under hensyntagen til væsentlighed og risiko, som sikrer regnskabsaflæggelsen.

Hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen består i:

- Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem
- Ajourføring af regnskabsinstruks
- Opfølgning på revisionsbemærkninger
- Rapportering af regelbrud og besvigelser

4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Institutionen skal etablere forretningsgange og interne kontroller, herunder funktionsadskillelse, som i videst muligt omfang sikrer, at dispositioner er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Institutionens forretningsgange og de interne kontroller fastlægges under hensyntagen til væsentlighed og risiko, som sikrer en korrekt regnskabsaflæggelse.

Det er ressourcedirektøren, som er ansvarlig for ovenstående.

4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen

I forbindelse med ændringer, og minimum én gang årligt, skal regnskabsinstruksen ajourføres med henblik på at sikre, at beskrivelser af institutionens aktiviteter er aktuelle.

Det skal endvidere sikres, at den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen er passende og tilstrækkelige.

Endelig skal det sikres, at institutionens bemyndigelsesfortegnelser er gyldige, og at der er overensstemmelse mellem fortegnelserne i instruksen og rettighederne i anvendte it-systemer.

Det er ressourcedirektøren, som er ansvarlig for ovenstående samt ajourføring af regnskabsinstruksen.

4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger

Institutionen skal have et overblik over eventuelle revisionsbemærkninger, herunder minimum én gang halvårligt have forholdt sig aktivt til revisionsbemærkningerne og have foretaget den nødvendige opfølgning herpå.

Det er den administrerende direktør, som er ansvarlig for føring af fortegnelse over revisionsbemærkninger. Af fortegnelsen skal følgende oplysninger som minimum fremgå:

- Dato for angivelse af revisionsbemærkningen.
- Beskrivelse af revisionsbemærkningen.
- Henvi sning til journalsag.
- Angivelse af ansvarlig chef og enhed for håndtering af revisionsbemærkningen.
- Dato for løsning/håndtering af revisionsbemærkningen.

Revisionsbemærkninger vedrørende de kvartalsvise aktivitetsindberetninger følges der op på af direktionssekretæren senest til næste aktivitetsindberetning, hvor der så – ved eventuelle rettelser – foretages en supplerende indberetning. Det er den administrerende direktør, som har ansvaret for at dette sker ifm. underskrift af ledelseserklæringerne, som følger de enkelte aktivitetsindberetninger.

Øvrige revisionsbemærkninger følges der op på af økonomiafdelingen eller ressourcenedirektøren. Eventuelle rettelse/tilpasninger foretages med det samme eller hurtigst muligt, hvor institutionen er afhængig af at andre skal gøre noget. Den administrerende direktør har ansvaret for at det sker.

4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser

Departement, bestyrelse, og Rigsrevisionen skal underrettes om regelbrud og ved mistanke om besvigelser og andre uregelmæssigheder i følgende tre tilfælde:

1. Departement, bestyrelse og Rigsrevisionen skal uden unødigt forsinkelse underrettes om tilfælde, hvor der er konstateret ind- eller udbetalinger, der ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler.

Institutionen skal redegøre for, om der er tale om utilsigtede fejl, eller om institutionen vurderer, at der eventuelt kan være tale om uregelmæssigheder, f.eks. svig fra modtagers side.

2. Departement, bestyrelse og Rigsrevisionen skal underrettes i tilfælde, hvor der opstår mistanke om tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig eller lignende strafbare forhold begået af egne ansatte i forbindelse med deres arbejde.

Det gælder i alle tilfælde, undtagen sager hvis økonomiske omfang er klart ubetydeligt, og i alle tilfælde hvor sagen forventes at føre til presseomtale.

3. Departement, bestyrelse og Rigsrevisionen skal underrettes i de tilfælde, hvor der er mistanke om svig begået af modtagere af udbetalinger eller andre økonomiske fordele fra ministeriet.

Dette gælder i tilfælde, hvor der er tale om et usædvanligt stort økonomisk omfang i forhold til de tilfælde af svig eller fejlagtige oplysninger, som ministerierne normalt finder i den løbende sagsbehandling og kontrol på det pågældende område.

Den administrerende direktør har ansvaret for underretning af departement, bestyrelse og rigsrevision. VUC Storstrøm har en bagatelgrænse på 500 kr. for vurderingen af, hvornår der skal indberettes ud- og indbetalinger der ikke umiddelbart kan tilbageføres, og *”ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler”*, samt hvornår mistanke om svig eller fejlagtige oplysninger har et *”usædvanligt stort økonomisk omfang”*.

5 VUC Storstrøms IT-anvendelse

Instruksen indeholder oplysninger omkring it-anvendelsen og kan hensigtsmæssigt opdeles ift. følgende forhold:

- Generelt om IT-anvendelsen
- Specifikt om anvendelsen af Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet
- Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer
- Brugeradministration

5.1 Generelt om IT-anvendelsen

VUC Storstrøm anvender IT-systemer ved den regnskabsmæssige registrering, afvikling af ind- og udbetalinger, indberetning af regnskabsdata og dataanalyse, jf. bilag 12.

Diverse oplysninger omkring systemerne fremgår af bilaget.

IT-systemerne afvikles på servere, som medarbejdere fra VUC Storstrøm ikke har adgang til.

Funktionsadskillelsen opretholdes ved, at den som registrerer, ikke foretager/frigiver betalingen.

Systemadgang og rettigheder fremgår af bilag 8 og 12.

5.2 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet

VUC Storstrøms bruger følgende af Økonomistyrelsens systemer:

- Navision Stat
- Statens Lønssystem (SLS)
- Økonomistyrelsens LokaleDataVarehus (LDV)
- Økonomistyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP)
- Statens Koncern Betalinger (SKB)

Navision Stat - opsat til selveje – anvendes som lokalt økonomisystem til regnskabsregistreringer.

SLS anvendes som lønssystem til beregning og anvisning af løn.

LDV anvendes til dataanalyse og rapportudtræk.

ØDUP er Økonomistyrelsens økonomidataudvekslingspunkt og knudepunkt for kommunikation mellem Økonomistyrelsens centrale systemer og systemer hos VUC Storstrøm.

ØDUP er et postkasse-baseret kommunikationssystem (Asynkron løst koblet datakommunikationssystem), som gør det muligt for VUC Storstrøm at hente data på eget initiativ. SKB (Danske Bank) anvendes til afvikling af alle betalinger.

Økonomistyrelsen har systemansvaret for ovenstående systemer og er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af disse systemer. Økonomistyrelsen er desuden ansvarlig for udarbejdelsen af de samlede beskrivelser af disse systemer indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler foretages mellem systemerne, generering af automatiske foretagne posterings, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv.

Systemadgang og rettigheder m.m. fremgår af **bilag 8 og 12.**

Ressourcedirektøren har ansvaret for at rettigheder i ovenstående systemer overholder funktionsadskillelse samt øvrige regler og love.

5.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer

VUC Storstrøm bruger følgende lokale systemer:

- HR-databasen
- Ludus og Ludus Web
- Aqoola
- Innomate
- Boss
- MasterPiece

HR-databasen anvendes til udlæg og rejseafregninger. Den enkelte bruger tilgår systemet via internettet og logger ind med NemID. Det er derfor ikke nødvendigt at logge på VUC Storstrøms netværk for at få adgang til systemet.

Ludus og Ludus Web anvendes som studieadministrativt system. I økonomisk henseende bruges systemerne til at indberette aktiviteten til Børne- og Undervisningsministeriet. Der indberettes for hvert kvartal jf. nogle frister udstukket af Børne- og Undervisningsministeriet. Disse aktivitetsindberetninger danner grundlag for de modtagne taxametertilskud. Systemadgang forudsætter et selvstændigt password.

Apoola anvendes som fakturaflowsystem og tilgås af brugerne via internettet. Det er muligt for brugerne at arbejde i systemet uden først at logge på VUC Storstrøms netværk. Systemadgang forudsætter et selvstændigt password.

Innomate anvendes som HR-system til personalearkiv, herunder indkaldelse til MUS-samtaler, arbejdsbeskrivelse m.m. Det er muligt for brugerne at arbejde i systemet uden først at logge på VUC Storstrøms netværk. Systemadgang forudsætter et selvstændigt password.

Boss anvendes til styring af PC-udlån til kursisterne. Det er studiesekretærene på de enkelte afdelinger, som anvender systemet. Det er også dem, som giver Økonomiafdelingen besked, når noget skal oversendes til SKAT til inddrivelse. Systemet tilgås via VUC Storstrøms netværk.

MasterPiece anvendes til administration af deltagerbetaling via hjemmesiden samt webshoppen på hjemmesiden. Det er muligt for brugerne at arbejde i systemet uden først at logge på VUC Storstrøms netværk. Systemadgang forudsætter et selvstændigt password.

Systemadgang og rettigheder m.m. fremgår af **bilag 8 og 12.**

5.4 Brugeradministration

Hvem der er bemyndiget til at oprette/nedlægge brugere samt tildele/fratage rettigheder i de forskellige systemer fremgår af **bilag 12.** Ressourcedirektøren gennemgår alle rettigheder minimum en gang årligt for at sikre, at alle har de rettigheder, som kræves for at udføre deres arbejde, samt at man ikke har flere rettigheder end nødvendigt. Her tjekkes også op på rettigheder på tværs af systemer.

6 Godkendelse af instruks

Regnskabsinstruksen skal godkendes af bestyrelsen og den administrerende direktør.

Som led i den årlige revision modtager revisor den sidst godkendte regnskabsinstruks.

Ressourcedirektøren har ansvaret for, at instruksen bliver godkendt.

Bilag 1

Vedtægt for VUC Storstrøm

Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål

§ 1. VUC Storstrøm er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Guldborgsund Kommune, Region Sjælland, og omfattet af lov om institutioner for almen- og voksenuddannelse og almen voksenuddannelse m.v. Institutionens CVR-nummer er 29541868. Institutionens navn samt senere ændringer heraf godkendes af børne- og undervisningsministeren.

Stk. 2. Institutionen varetager opgaven som voksenuddannelsescenter for det geografiske område, der er beskrevet i det til enhver tid gældende brev fra Ministeriet for Børn og Undervisning herom, der vedhæftes vedtægten.

§ 2. Institutionen er oprettet den 1. januar 2007 ved VUC Storstrøms overgang fra at være en amtskommunal institution til en selvejende institution som led i kommunalreformen.

§ 3. Institutionens formål er i overensstemmelse med lovgivningen at sikre udbud af almen voksenuddannelse, forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne i det geografiske område, der er nævnt i det i § 1, stk. 2, nævnte brev fra Ministeriet for Børn og Undervisning. Institutionen kan endvidere i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen udbyde gymnasiale uddannelser. Institutionens aktuelle udbud af uddannelser fremgår af det til vedtægten vedhæftede bilag med bestyrelsens underskrifter.

Stk. 2. Institutionen kan i tilknytning til de uddannelser, den er godkendt til at udbyde, jf. stk. 1, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom og de regler herom, som er fastsat af børne- og undervisningsministeren.

Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning

§ 4. Institutionen ledes af en bestyrelse på 9 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen 2 medlemmer uden stemmeret. Medlemmer med stemmeret skal være myndige.

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

1) 7 udefrakommende medlemmer:

1 medlem, der udpeges af Regionsrådet i Region Sjælland.

1 medlem, der udpeges af kommunalbestyrelserne i regionen i forening.

1 medlem, der repræsenterer erhvervsuddannelserne, udpeges af erhvervsskolerne CELF, EUC Sjælland og Zealand Business College i forening.

1 medlem, der repræsenterer de mellemlange videregående uddannelser, udpeges af University College Sjælland.

1 medlem, der repræsenterer grundskoleområdet, udpeges af Børne- og kulturchefforeningen i Region Sjælland.

1 medlem, med særlig indsigt i arbejdsmarkedsforhold i VUC Storstrøms opland udpeges ved selvsupplering.

1 medlem med særlig indsigt i uddannelses- og erhvervs politik udpeges ved selvsupplering.

2) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af kursistrådet blandt deltagere i uddannelse ved institutionen. Kursistrådet tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem, som er fyldt 18 år, der har stemmeret.

3) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af og blandt institutionens medarbejdere. Medarbejderne tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem der har stemmeret.

Stk. 3. Bestyrelsen bør have en ligelig sammensætning af kvinder og mænd.

Stk. 4. Medarbejdere og deltagere i uddannelse ved institutionen kan ikke efter stk. 2, nr. 1, udpeges som udefrakommende medlemmer af bestyrelsen.

Stk. 5. Institutionens leder, jf. § 15, der er bestyrelsens sekretær, deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 5. Blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, skal der være medlemmer, der har erfaring fra erhvervsskolesektoren.

Stk. 2. De udefrakommende medlemmer udpeges i deres personlige egenskab og skal tilsammen have erfaring med uddannelsesudvikling, kvalitetssikring, ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgetter og regnskaber samt uddannelseskvalitet.

§ 6. Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkommande 1. maj efter, at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt.

Stk. 2. Genudpegning kan finde sted. For medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegning dog kun finde sted én gang. Den nytiltrådte bestyrelse skal have foretaget udpegning af medlemmer, der udpeges ved selvsupplering, senest en måned inde i sin funktionsperiode.

Stk. 3. Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. § 17 i lov om institutioner for almen- og almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Stk. 4. Hvis en medarbejder eller en deltager i uddannelsen ved institutionen ikke længere opfylder betingelserne for at blive udpeget som medlem af bestyrelsen, ophører medlemskabet øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar

§ 7. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen.

Stk. 2. Bestyrelsen fastlægger institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på langt sigt samt godkender budget og regnskab.

Stk. 3. Bestyrelsen udarbejder institutionens vedtægt.

§ 8. Bestyrelsen er over for børne- og undervisningsministeren ansvarlig for institutionens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for institutionens økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.

§ 9. Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål. Inden for dette formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen eller i medfør af denne, disponerer bestyrelsen frit ved anvendelse af de statslige tilskud og øvrige indtægter under ét.

Stk. 2. Institutionens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i § 21, stk. 3 og 4, i lov om institutioner for almen- og almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 3. Alle værdipapirer tilhørende institutionen skal være noteret i institutionens navn.

§ 10. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder. Institutionens øvrige personale ansættes og afskediges af bestyrelsen efter indstilling fra lederen, jf. dog § 14, stk. 3.

Stk. 2. Bestyrelsen skal følge de af finansministeren fastsatte eller aftalte bestemmelser om løn- og ansættelsesvilkår, herunder om pensionsforhold, for det personale, der er ansat ved institutionen.

§ 11. Bestyrelsen udpeger institutionens interne revisor og foretager revisorskift under iagttagelse af § 42, stk. 3, 2. pkt., og § 43 i lov om institutioner for almen- og almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 2. Bestyrelsen underretter Ministeriet for Børn og Undervisning og rigsrevisor om den udpegede interne revisor og om skift af intern revisor.

Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde

§ 12. Bestyrelsen vælger blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, sin formand og næstformand.

Stk. 2. Formanden – og i dennes fravær næstformanden – indkalder til og leder bestyrelsens møder. Der afholdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed, jf. dog stk. 4. I tilfælde af stemmelighed er formandens – og i dennes fravær næstformandens – stemme afgørende.

Stk. 4. 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.

Stk. 5. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Stk. 6. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige. 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.

§ 13. Der kan ydes bestyrelsens medlemmer et særskilt vederlag efter de af Ministeriet for Børn og Undervisning fastsatte regler herom.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af institutionen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

§ 14. Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for sit virke. Forretningsordenen skal som minimum fastlægge:

- 1) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem på den ene side bestyrelsen og den anden side institutionens leder, herunder med angivelse af muligheder for delegering.
- 2) Procedurer for stillingtagen til institutionens administration, herunder regnskabsfunktionen, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik.
- 3) Procedurer for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil.
- 4) Procedurer for opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
- 5) Procedure for og indhold af revisionsprotokol m.v.
- 6) Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra.
- 7) Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

Stk. 2. Hvis bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg, skal rammerne for dets nedsættelse, sammensætning og funktion fastlægges i forretningsordenen. Forretningsudvalget kan ikke tillægges beslutningskompetence i spørgsmål, der henhører under bestyrelsens kompetence.

Stk. 3. Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter og lignende for bestyrelsen.

Kapitel 5: Institutionens daglige ledelse

§ 15. Institutionens leder har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen.

Stk. 2. Lederen skal efter retningslinjer fastsat af bestyrelsen årligt til bestyrelsens afgive forslag om det årlige budget og planlægningen af institutionens uddannelser og tilknyttede aktiviteter.

Kapitel 6: Tegningsret

§ 16. Institutionen tegnes af bestyrelsens formand og institutionens leder i forening eller en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Kapitel 7: Regnskab og revision

§ 17. Institutionens regnskabsår er finansåret.

Stk. 2. Institutionens regnskaber revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2, stk. 1, i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. Børne- og undervisningsministeren og rigsrevisor kan i henhold til § 9 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. aftale, at revisionsopgaver varetages i et nærmere fastlagt samarbejde mellem Rigsrevisionen og den i § 11 nævnte interne revisor.

Stk. 3. Ved regnskabsårets afslutning udarbejder institutionen i overensstemmelse med regler fastsat af børne- og undervisningsministeren en årsrapport. Institutionens regnskabsføring skal følge de regler, der er fastsat af børne- og undervisningsministeren, og en regnskabsinstruks godkendt af bestyrelsen.

Stk. 4. Årsrapporten underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af institutionens leder. I forbindelse med indsendelse af årsrapporten skal bestyrelsesmedlemmerne afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder

betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, jf. § 17 i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 8: Formue og nedlæggelse

§ 18. Beslutning om nedlæggelse af institutionen træffes af børne- og undervisningsministeren, jf. § 5, stk. 1, i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 2. Ved institutionens nedlæggelse forstås likvidationen af et likvidationsudvalg på 3 medlemmer, der udpeges af bestyrelsen. Institutionens bestyrelse fungerer, indtil likvidationsudvalget er nedsat.

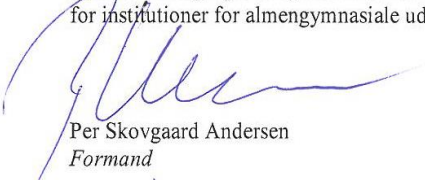
§ 19. Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, tilfalder statskassen, jf. § 5, stk. 3, i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.


Kapitel 9: Ikrafttrædelse mv.

§ 20. Denne vedtægt er besluttet af VUC Storstrøms bestyrelse på bestyrelsesmødet den 12. december 2012. Vedtægten træder i kraft ved offentliggørelse på VUC Storstrøms hjemmeside www.vucstor.dk den 12. december 2012.


Stk. 2. Det påhviler bestyrelsen til enhver tid at ajourføre det i § 3, stk. 1, 3. pkt., nævnte bilag.

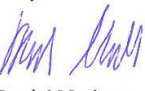
Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. december 2012 i overensstemmelse med bekendtgørelse om standardvedtægt for institutioner for almen- og almen voksenuddannelse (BEK nr. 750 af 29/6 2012).


Per Skovgaard Andersen
Formand



Alma Larsen
Næstformand

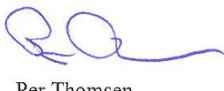

Stina Løvgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem

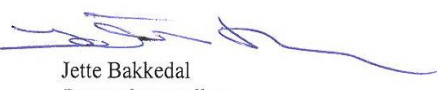

Michael Bang
Bestyrelsesmedlem


Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem



Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem


Lisbeth Schou
Bestyrelsesmedlem


Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem


Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem


Mogens Rething Pedersen
Bestyrelsesmedlem


Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem


Niels Henriksen
Direktør

Bilag til Vedtægt for VUC Storstrøm

I hht. § 3 stk. 1 i VUC Storstrøms vedtægt er institutionens aktuelle udbud af uddannelser:

Almen voksenuddannelse, AVU.
Forberedende voksenundervisning, FVU.
Højere Forberedelseksamen, enkeltfag.
Højere Forberedelseksamen, 2-årig.
Ordblindeundervisning, OBU.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. december 2012.



Per Skovgaard Andersen
Formand



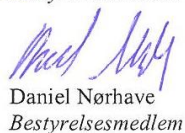
Alma Larsen
Næstformand



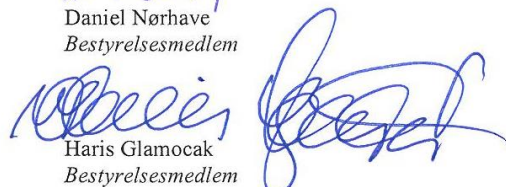
Stina Lovgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem



Michael Bang
Bestyrelsesmedlem




Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem



Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem



Lisbeth Schou
Bestyrelsesmedlem



Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem



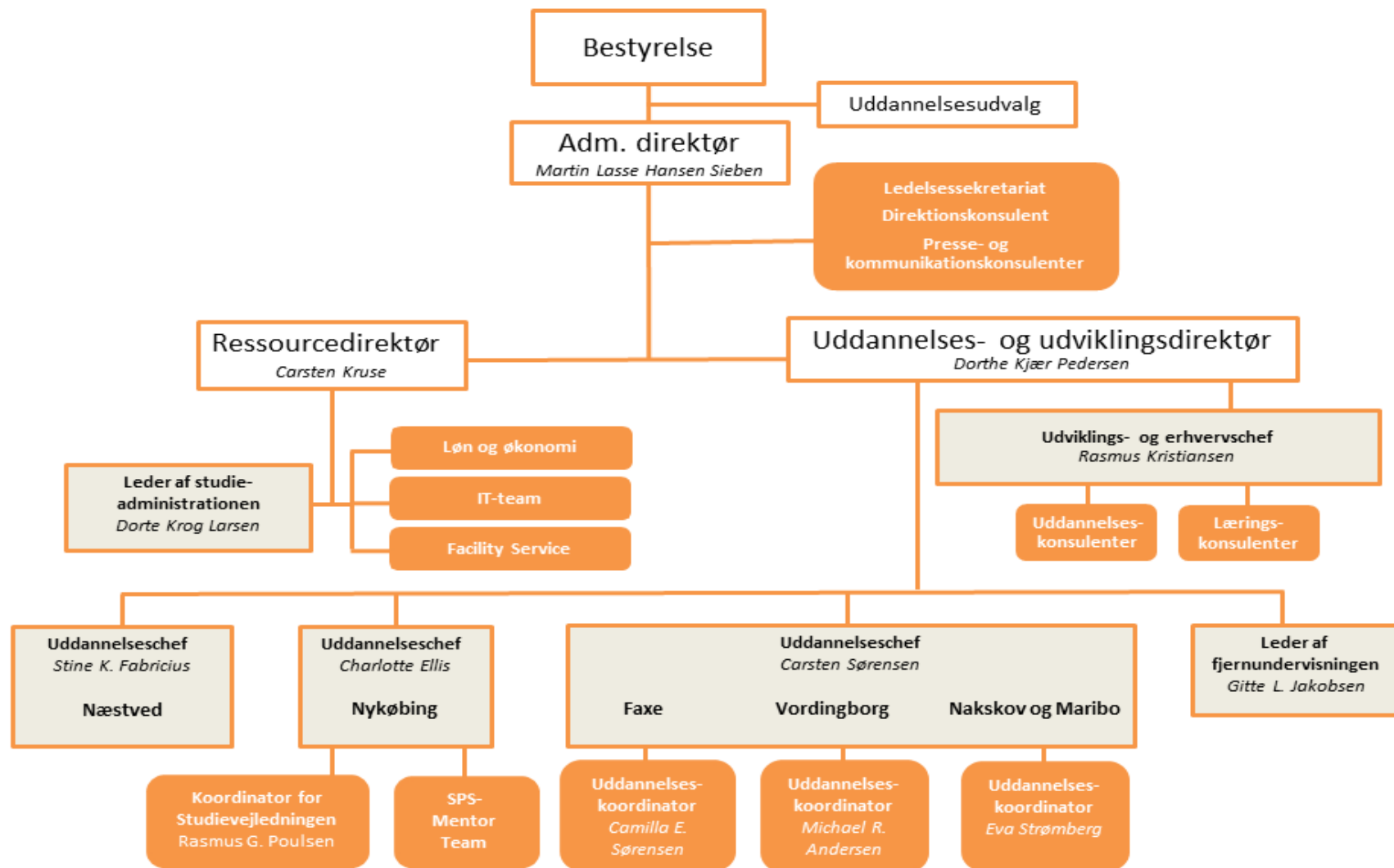
Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem



Mogens Rething Pedersen
Bestyrelsesmedlem



Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem



Bilag 3

Navn og funktion	Initialer
Carsten Kruse, resourcedirektør	CAK
Jesper Eliassen, økonomifuldægtig	JEE
Susanne Storch Lauritsen, økonomikonsulent	SSL
Anna Hansen, kontorfunktionær	ANH
Mette Norrmann, personalekonsulent	MEN
Stephanie Ligia Matos Wich-Hansen	SWI

Studiesekretærer:

Margit Mørkenborg Hedegaard	MAG
Natascha Ahmt Svensson	BEE
Maria Petrea Jensen	MJE
Jytte Brigitte Christensen	JYC
Julie Martine Hansen (elev)	JUH
Louise Skovgaard Larsen	LUL
Lis Berg Nielsen	LIN
Lene Kristensen	LEK
Hanne Høghsgaard Jensen	HHJ
Dorte Juul Andersen	DOA
Bente Kepp	BEK

Opgave	Udførelse	Ansvar
Registrering af leverandørfakturaer	JEE/ANH/SSL	CAK
Registrering af betaling af leverandørfakturaer	JEE/ANH/SSL	CAK
Frigivelse af betaling	JEE/ANH/SSL	CAK
Afstemning af leverandørsaldi	JEE/ANH/SSL	CAK
Kontraktudfyldelse/faktureringsgrundlag	JEE/ANH/SSL	CAK
Registrering af debitorfakturaer	JEE/ANH/SSL	CAK
Registrering af betaling af debitorfakturaer	JEE/ANH/SSL	CAK
Rykning af debitorer	JEE/ANH/SSL	CAK
Afstemning af debitorsaldi	JEE/ANH/SSL	CAK
Udarbejdelse af lønninger	MEN	CAK
Kontrol af lønninger	MEN	CAK
Indberetning vedr. fleksjobbere og barselsorlov	MEN	CAK
Indberetning vedr. AER-bidrag	MEN	CAK
Afstemning af lønsaldi	MEN	CAK
Registrering af øvrige finansposter	JEE/ANH/SSL	CAK
Afstemning af likvide konti	JEE/ANH/SSL	CAK
Indberetning af momsrefusion til UVM	JEE/ANH/SSL	CAK
Indberetning af momsrefusion til SKAT	JEE/ANH/SSL	CAK
Afstemning af saldi	JEE/ANH/SSL	CAK
Budgetplanlægning	JEE/ANH/SSL/CAK	CAK
Budgetopfølgning	JEE/ANH/SSL/CAK	CAK
Rapportering til ledelsen	JEE/ANH/SSL/CAK	CAK
Rapportering til UVM	JEE/ANH/SSL/CAK	CAK
Aktivitetsindberetning	SWI/JEE	CAK
Registreringer af kursistindbetalinger i LUDUS	Studiesekretærerne	CAK

Bilag 4**Oversigt over, hvilke navngivne medarbejdere på VUC Storstrøm, der beklæder de i regnskabsinstruksen omtalte stillinger.**

<u>Organisatorisk enhed</u>	<u>Stillingsbetegnelse</u>	<u>Navn</u>
Direktion	Administrerende direktør	Martin Lasse Hansen Sieben
Direktion	Uddannelses- og udviklingsdirektør	Dorthe Kjær Pedersen
Direktion	Ressourcedirektør	Carsten Kruse
Ledelsessekretariat	Direktionskonsulent	Maria Søgaard
Presse og kommunikation	Presse- og kommunikationskonsulent	Mette Bech
Presse og kommunikation	Presse- og kommunikationskonsulent	Vanessa Høier Bang
Økonomiafdelingen	Personalekonsulent	Mette Norrmann
Økonomiafdelingen	Økonomikonsulent	Susanne Storch Lauritsen
Økonomiafdelingen	Kontorfunktionær	Anna Hansen
Økonomiafdelingen	Kontorfunktionær	Stephanie Ligia Matos Wich-Hansen
Økonomiafdelingen	Økonomifuldmægtig	Jesper Eliasen
IT-Team	IT-tekniker	John Rode Nielsen
IT-Team	IT-tekniker	Søren Herman Beinthin
IT-Team	IT-supporter	Christian Alexander Wulff
IT-Team	IT-supporter	Mads Alexander Nielsen
IT-Team	IT-supporter	Mads Christian Boding Erdmann
Facility Service	Teknisk serviceleder	Thomas Juul Høj
Facility Service	Teknisk serviceleder	Henrik Vagner Lund
Facility Service	Teknisk serviceleder	Stig John Larsen
Facility Service	Teknisk serviceleder	Henning Hvid
Facility Service	Rengøringsassistent	Jimmi Skovbo Haubjerg
Facility Service	Rengøringsassistent	Jane Egebæk Eriksen
Facility Service	Rengøringsassistent	Nick Wietze Eriksen
Studieadministration	Leder af Studieadministration	Dorte Krog Larsen
Studieadministration	Studiesekretær	Margit Mørkenborg Hedegaard
Studieadministration	Studiesekretær	Natascha Ahmt Svensson
Studieadministration	Studiesekretær	Maria Petrea Jensen
Studieadministration	Studiesekretær	Jytte Brigitte Christensen
Studieadministration	Studiesekretær, vikar	Louise Skovgaard Larsen
Studieadministration	Elev	Julie Martine Hansen
Studieadministration	Studiesekretær	Lis Berg Nielsen
Studieadministration	Studiesekretær	Lene Kristensen
Studieadministration	Studiesekretær	Hanne Høghsgaard Jensen
Studieadministration	Studiesekretær	Dorte Juul Andersen
Studieadministration	Studiesekretær	Bente Kepp
Udviklings- og erhvervsafdeling	Udviklings- og erhvervschef	Rasmus Kjær Kristiansen
Næstved afdeling	Uddannelseschef	Stine Kildegaard Fabricius
Nykøbing afdeling	Uddannelseschef	Charlotte Ellis
Faxe afdeling	Uddannelseschef	Carsten Gottschalk Sørensen
Vordingborg afdeling	Uddannelseschef	Carsten Gottschalk Sørensen
Nakskov afdeling	Uddannelseschef	Carsten Gottschalk Sørensen
Maribo afdeling	Uddannelseschef	Carsten Gottschalk Sørensen
E-læringscenter	Leder af E-læringscenter	Gitte Langkjær Jakobsen
Udviklings-/Erhvervsafdeling	Pædagogisk IT-konsulent	Niels Skjølstrup
Udviklings-/Erhvervsafdeling	Udviklingskonsulent	Pernille Skov Sørensen
Udviklings-/Erhvervsafdeling	Læringskonsulent	Maria Storm-Holm
Udviklings-/Erhvervsafdeling	Udviklingskonsulent	Heidi Schjøtt Huusgaard
Udviklings-/Erhvervsafdeling	Læringskonsulent	Søren Jensen
Udviklings-/Erhvervsafdeling	Projektleder	Jacob Mazanti

Bilag 5

Disponeringer

Her følger en oversigt over de mest almindelige disponeringer med beskrivelse af aktører og administrative procedurer, der sikrer, at VUC Storstrøms disponeringer sker mest hensigtsmæssigt og rationelt, at regnskabsinstruksen overholdes, og at muligheden for en effektiv økonomistyring er til stede.

Bygninger

Erhvervelse, afståelse og belåning af fast ejendom

Erhvervelse, afståelse og belåning af fast ejendom besluttet af bestyrelsen og udføres af direktionen. Omlægning af eksisterende lån besluttet af formandskabet og adm. direktør.

Lejemål

Indgåelse af nye lejemål, udvidelse af eksisterende lejemål og opsigelse af lejemål besluttet af bestyrelsen og udføres af direktionen. Afregning af løbende huslejebetalinger varemottages af økonomiafdelingen og godkendes af ressourclederen.

Udlejning af lokaler

Aftale om udleje af lokaler besluttet af ressourclederen inden for rammer aftalt i direktionen. Økonomiafdelingen sikrer lejens indbetaling.

Ombygning og istandsættelse

Indgåelse af aftaler om større ombygninger og istandsættelse besluttet af direktionen. Øvrige aftaler om ombygninger og istandsættelse besluttet af ressourclederen. Afregning af håndværkerregninger mv. varemottages af servicelederne og godkendes af ressourclederen.

Vedligeholdelse

Større vedligeholdelsesarbejder besluttet af direktionen og udføres af ressourclederen. Afregning af håndværkerregninger mv. varemottages af servicelederne og godkendes af ressourclederen.

Øvrig vedligeholdelse og småreparationer besluttet og udføres af servicelederne. Indkøb af materialer og værktøj varemottages af servicelederne og godkendes af ressourclederen.

Alarmer, AV-udstyr, nr-systemer, dankortterminaler, kaffeautomater og lignende installationer

Indgåelse af aftaler om opsætning, ændring og nedtagning af alarmer, AV-udstyr, nr-systemer, dankortterminaler, kaffeautomater og lignende installationer besluttet og udføres af ressourclederen. Det samme gælder for tilhørende serviceaftaler.

Afregning af installationsudgifter varemottages af servicelederne og godkendes af ressourclederen. Afregning af løbende lokale serviceydelser varemottages af servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen. Afregning af løbende centrale serviceydelser varemottages af økonomiafdelingen og godkendes af ressourclederen.

El, vand og varme

Indgåelse af aftaler om forbrug af el, vand og varme besluttet og udføres af ressourclederen. A conto og forbrugsafregninger varemottages af servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Serviceaftaler – rengøring, vinduespuddning, affaldsordninger, måtter, tekniske installationer mv.

Indgåelse og ændring af serviceaftaler om rengøring, vinduespuddning, måtter mv. besluttet af ressourcedirektøren og udføres af servicelederne. Afregning af løbende ydelser varemottages af servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Indkøb

Større centrale indkøb

Aftaler om større centrale indkøb som f.eks. indkøb til frugtordning indgås af ressourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af økonomiafdelingen/servicelederne og godkendes af ressourcedirektøren.

Leasingaftaler

Aftaler om leasing f.eks. af tjenestebiler indgås af ressourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af økonomiafdelingen/servicelederne og godkendes af ressourcedirektøren.

Kontorartikler, stempler, kuverter, papir, og lignende

Indkøbes af studiestekretærerne/en stabsmedarbejder i hovedkontoret. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Rengøringsmidler, toiletpapir og lignende

Indkøbes af servicelederne. Afregning af indkøbene varemottages af servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Abonnementer

Indkøbes af ressourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af studiestekretærerne/servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Inventar

Indkøb af inventar under 1.500 kr. kan foretages af uddannelsescheferne og lederen af E-læringscentret. Afregning af indkøbene varemottages af uddannelsescheferne/lederen af E-læringscentret og godkendes af økonomiafdelingen. Øvrigt inventarindkøb foretages af ressourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af servicelederne og godkendes af ressourcedirektøren.

Forplejning til møder mv.

Ledergruppen kan indkøbe forplejning til møder mv. Der henvises til VUC Storstrøms vejledende retningslinjer og takster for personaleforplejning og repræsentation. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af ressourcedirektøren.

Censorforplejning

Studiesekretærene/servicelederne indkøber censorforplejning. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Tjenesterejser, hotelophold mv.

Ledergruppen kan disponere over tjenesterejser, hotelophold mv. i forhold til egne medarbejdere. Befordringsgodtgørelse, time- dagpenge og udlæg forbundet med tjenesterejsen godkendes af lederen gennem HRdatabasen. Afregning af øvrige udgifter forbundet med tjenesterejsen varemottages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Ressourcedirektøren godkender befordringsgodtgørelse, time- dagpenge og udlæg forbundet med tjenesterejsen for den øvrige ledergruppe. Adm. direktør godkender ressourcedirektørens tilsvarende udgifter.

Gaver og blomster

Nærmeste leder kan disponere over gaver til nyansatte, til medarbejdere, som er langvarige syge eller hospitalsindlagte, til medarbejdere, der har jubilæum, ved bisættelse/begravelse af medarbejdere og ved afskedsreceptioner for medarbejdere. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Gaver til eksterne på vegne af VUC Storstrøm f.eks. ved afskedsreception, jubilæum og lignende uden for virksomheden kan kun gives efter aftale med direktionen. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren eller dennes leder og godkendes af ressourcedirektøren.

Markedsføringsudgifter og kommunikation

Afholdelse af udgifter til markedsføring og kommunikation besluttet af adm.direktør. Afregning af indkøbene varemottages af henholdsvis direktionskonsulenten eller kommunikationsmedarbejderen og godkendes af ressourcedirektøren.

Undervisningsmidler

Uddannelsescheferne og lederen af E-læringscentret indkøber undervisningsmidler. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Elevaktiviteter

Uddannelsescheferne afholder udgifter til elevaktiviteter som f.eks. studieture, arrangementer for kursister, translokation mv. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Tilskud til kursistråd

Uddannelsescheferne afholder udgifter som kursistrådet anvender til aktiviteter inden for den ramme der er udstukket. Afregning af indkøbene varemottages af uddannelsescheferne og godkendes af økonomiafdelingen.

IT og telekommunikation

Datatransmission, serviceydelser, licenser, abonnementer mv.

Aftaler indgås af ressourcedirektøren inden for de rammer der er besluttet i direktionen. Afregning der vedrører det pædagogiske område varemottages af en pædagogisk IT-konsulent/udviklingschefen og godkendes af ressourcedirektøren. Øvrige afregninger varemottages af en IT-medarbejder og godkendes af ressourcedirektøren.

Indkøb af videoudstyr, skærme og andet hardware mv.

Løbende småindkøb foretages af en IT-medarbejder. Større indkøb besluttet af direktionen og udføres af ressourcedirektøren. Afregning varemottages af en IT-medarbejder og godkendes af ressourcedirektøren.

Indkøb af telefoner mv.

Løbende småindkøb foretages af en økonomimedarbejder. Større indkøb besluttet af direktionen og udføres af ressourcedirektøren. Afregning varemottages af bestilleren og godkendes af ressourcedirektøren.

Indkøb af tonere og andre forbrugsstoffer til printere og multifunktionsmaskiner

Indkøb foretages af servicelederne. Afregning varemottages af servicelederne og godkendes af ressourcedirektøren.

IT-udviklingsprojekter og konsulentbistand

Aftaler indgås af ressourcedirektøren inden for de rammer der er besluttet i direktionen. Afregning der vedrører det pædagogiske område varemottages af en pædagogisk IT-konsulent/udviklingschefen og godkendes af ressourcedirektøren. Øvrige afregninger varemottages af en IT-medarbejder/økonomiafdelingen og godkendes af ressourcedirektøren.

Øvrige disponeringer

Kurser

Ressourcedirektøren og uddannelses- og udviklingsdirektøren disponerer over kurser på hver deres område. Afregning af kurser på uddannelses- og udviklingsområdet varemottages af uddannelses- og udviklingsdirektøren og godkendes af ressourcedirektøren. For øvrige medarbejdere varemottages af økonomiafdelingen og godkendes af ressourcedirektøren.

Udgifter forbundet med udviklingsprojekter der er støttet med tilskudsmidler

Dispositioner foretaget af medarbejdere der er tilknyttet projektet varemottages af disse og godkendes af udviklings og erhvervschefen. Dispositioner foretaget af udviklings- og erhvervschefen varemottages af denne og godkendes af uddannelses- og udviklingsdirektøren.

Bilag 6

Vedr. administration af Boss - VUC Storstrøms administrative system til styring af PC-udlån.

Systemet har 3 regningsniveauer

- niveau 0 og 1 er til at udskrive henholdsvis 1. og 2. rykker
- niveau 2 benyttes som bilag til regning fra Navision

Nykøbing-afdelingen trækker de skyldige kursister ud af Boss. Rykker 1 og 2 udskives fra Boss og sendes til kursisternes e-Boks via Doc2Mail. Rykkerne uploades i LudusWeb i kursistens dokumentmappe.

3. rykker udskrives ikke, men sendes til Økonomiafdelingen som bilag til regningerne fra Navision.

Nykøbing-afdelingen blacklister kursister, som har modtaget 3. rykker, i Ludus under fanebladet tilskud samt under OBS i LudusWeb således, at kursisten ikke kan låne en ny pc før udestående er betalt/afleveret. Kursisten får også en note i Boss.

Såfremt en kursist ønsker at betale for skyldig pc efter at have fået en rykker fra Boss, kontakter den enkelte afdeling Økonomiafdelingen, som sender faktura til kursisten.

Når Økonomiafdelingen har modtaget beløbet, og ikke længere har kursisten som relevant debitor, skal Økonomiafdelingen melde tilbage til afdelingen, som sletter pc i Boss. Afdelingen afslutter også tilskudskode i Ludus samt sletter OBS i LudusWeb.

Hvis en kursist, som har modtaget 3. rykker, tilmeldes nyt undervisningsforløb, og fortsat ønsker at benytte den tidligere udlånte pc, skal denne fremvises i studieadministrationen. Er pc'en i ok stand, slettes kursistens note i Boss. Afdelingen afslutter også tilskudskode i Ludus samt sletter OBS i LudusWeb. Slutteligt gives der besked til Økonomiafdelingen om, at kursistens tidligere fremsendte regning skal trækkes retur.

Bilag 7

Oversigt over samarbejdsaftaler m.m.:

- Driftsoverenskomster Ordblinde – FVU
- BP-u partnerskabsaftale
- Nakskov Uddannelses Center om campus-fællesskab i Nakskov
- Administrativt fællesskab med KVUC ang. LUDUS
- Professionshøjskolen Absalon om campus-fællesskab i Nykøbing F
- FGU om facility-service i Faxe
- ZBC om Foodhall i Næstved
- SOSU skolen og Lolland Kommune om uddannelsessamarbejde i Nakskov
- ZBC, Faxe og Stevns kommuner om uddannelsessamarbejde i Faxe
- ZBC og Køge Handelsskole om Lederlab
- SOSU skolen om undervisningsfaciliteter i Vordingborg
- Komponent om undervisningsfaciliteter i Vordingborg
- Kriminalforsorgen om undervisningsfaciliteter i Nykøbing F.
- Næstved Kommune (Makerspace) om undervisningsfaciliteter i Næstved.

Bilag 8

Godkender	ID	Email adresse	Kategori	OMK Grænse	Standardgodkender
Ulla Dyrum	i:0#.f vucstor aqoolaadm	udy@aqoola.com	Medarbejder10000	10.000,00	
Anna Hansen	i:0#.f vucstor anh	anh@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Susanne Storch Lauritsen	i:0#.f vucstor ssl	ssl@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Jesper Eliassen	i:0#.f vucstor jee	jee@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Carsten Kruse	i:0#.f vucstor cak	CAK@vucstor.dk	Ledelse2500000	2.500.000,00	
Carsten Gottschalk Sørensen	i:0#.f vucstor cas	cas@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Rasmus Kjær Kristiansen	i:0#.f vucstor rak	rak@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor ssl (email: ssl@vucstor.dk)
Dorte Krog Larsen	i:0#.f vucstor dkl	dkl@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Maria Søgaard	i:0#.f vucstor msg	msg@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Thomas Juul Høj	i:0#.f vucstor tjh	tjh@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Stig John Larsen	i:0#.f vucstor sjl	sjl@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor ssl (email: ssl@vucstor.dk)
Henrik Vagner Lund	i:0#.f vucstor hlu	hlu@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor ssl (email: ssl@vucstor.dk)
Jytte Brigitte Christensen	i:0#.f vucstor jyc	jyc@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Maria Petrea Bandholm Jensen	i:0#.f vucstor mje	mje@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Margit Mørkenborg Hedegaard	i:0#.f vucstor mag	mag@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor ssl (email: ssl@vucstor.dk)
Bente Kepp	i:0#.f vucstor bek	bek@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor ssl (email: ssl@vucstor.dk)
Lis Berg Nielsen	i:0#.f vucstor lin	lin@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor ssl (email: ssl@vucstor.dk)
Hanne Høghsgaard Jensen	i:0#.f vucstor hhj	hhj@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor ssl (email: ssl@vucstor.dk)
Dorte Juul Andersen	i:0#.f vucstor doa	doa@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor ssl (email: ssl@vucstor.dk)
Lene Kristensen	i:0#.f vucstor lek	lek@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor ssl (email: ssl@vucstor.dk)
John Rode Nielsen	i:0#.f vucstor jrn	jrn@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Søren Herman Beinthin	i:0#.f vucstor sbe	sbe@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Pernille Skov Sørensen	i:0#.f vucstor pss	pss@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor rak (email: rak@vucstor.dk)
Niels Skjølstrup	i:0#.f vucstor nis	nis@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Gitte Langkjær Jakobsen	i:0#.f vucstor gij	GIJ@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor ssl (email: ssl@vucstor.dk)
aqoolaadm_karlen	i:0#.f vucstor aqoolaadm_karlen	leon@aqoola.com	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
aqoolaadm_alex	i:0#.f vucstor aqoolaadm_alex	alex@aqoola.com	Medarbejder10000	10.000,00	
Jimmi Skovbo Haubjerg	i:0#.f vucstor jsh	jsh@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Jane Egebæk Eriksen	i:0#.f vucstor jeg	jeg@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Dorthe Kjær Pedersen	i:0#.f vucstor dop	dop@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Julie Martine Reuss Hansen	i:0#.f vucstor juh	juh@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Vanessa Høier Bang	i:0#.f vucstor vab	VAB@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Mads Alexander Nielsen	i:0#.f vucstor mdn	mdn@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Henning Hvid	i:0#.f vucstor hhv	hhv@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor ssl (email: ssl@vucstor.dk)
Charlotte Ellis	i:0#.f vucstor che	che@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Natascha Ahmt Svensson	i:0#.f vucstor nas	nas@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Mads Christian Boding Erdmann	i:0#.f vucstor mce	MCE@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)

Stephanie Ligia Matos Wich-Hansen	i:0#.f vucstor swi	swi@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Maria Storm-Holm	i:0#.f vucstor msh	msh@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor rak (email: rak@vucstor.dk)
Heidi Schjøtt Huusgaard	i:0#.f vucstor hhu	hhu@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor rak (email: rak@vucstor.dk)
Søren Jensen	i:0#.f vucstor sje	sje@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor rak (email: rak@vucstor.dk)
Jacob Mazanti	i:0#.f vucstor jam	jam@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor rak (email: rak@vucstor.dk)
Louise Skovgaard Larsen	i:0#.f vucstor lul	lul@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Nick Wietze Eriksen	i:0#.f vucstor nwe	nwe@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Stine Kildegaard Fabricius	i:0#.f vucstor stf	stf@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor ssl (email: ssl@vucstor.dk)
Christian Alexander Wulff	i:0#.f vucstor caw	CAW@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)

BrugerStyring Løn (BSL) Brugerliste

Eksporert af: SLB569C (Jesper Eliassen)

Eksporert den: 26-01-2023 08:06:06

Bruger- navn	Navn	E-mail	Telefon	Suppl. oplysning	Indgang	Status	Status- dato	Bero- dato	Aktiv- dato	Profil-navn	Profil-rolle	Profil-dataområde
SL56902	Mette Normann	men@vucstor.dk	54881711		Løn og ferie fravær + Løntest + Lønarkiv (SLS)	Aktiv	16-06-2017 11:26:16			Indrapportør + kontrollant (m FF)	Indrapportør + kontrollant(m FF)	569 VUC Storstrøm
SLB569C	Jesper Eliassen	jee@vucstor.dk	24857515		BSL	Aktiv	03-11-2020 15:01:05				BA	569 VUC Storstrøm
SLH5692	Mette Normann	men@vucstor.dk	54881711		HR-Løn	Aktiv	16-06-2017 11:26:16				Ekspert	569 VUC Storstrøm
SLH5694	Carsten Kruse	cak@vucstor.dk	21653207		HR-Løn	Aktiv	03-06-2019 11:20:36				Ekspert	569 VUC Storstrøm
SLI2083	Mette Normann	men@vucstor.dk	21372247		Lønseddel i information	Aktiv	16-08-2022 10:59:05				Lønseddelinfo	569 VUC Storstrøm
SLS5694	Carsten Kruse	cak@vucstor.dk	21653207		Løn og ferie fravær + Løntest + Lønarkiv (SLS)	Aktiv	03-06-2019 11:22:37			Carsten Kruse	Indrapportør + kontrollant(m FF)	569 VUC Storstrøm

Kontrolrapporten er udskrevet for regnskab: VUC Storstroem PROD.

Filter: Ansvarlig = INST

Skjul deaktiverede brugere: Nej

Bruger ID Rettighedssæt	Fulde navn Rettighedssæt navn	Ansvarlig Regnskab	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
STAT\XUVM2167ANH	Anna Hansen	INST	INST		Aktiveret
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_ANLAEG_UDV	Opsætning af Anlæg - udvidet.	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_CRM	Opsætning af CRM	Alle			
NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	Alle			
NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	Alle			
NS_OPS_LAG	Opsætning af Lager	Alle			
NS_OPS_LOGISTIK	Opsætning af Logistik (ADCS)	Alle			
NS_OPS_MPS	Opsætning af MPS (Prod./Kap.)	Alle			
NS_OPS_PERSONALE	Opsætning af Personale	Alle			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_OPS_SAG	Opsætning af Sager	Alle			
NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	Alle			
NS_OPS_SERVICE	Opsætning af Service	Alle			
NS_PERSONDATA_SE	Læseadgang til persondata	VUC Storstroem PROD			
NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS	Alle			
STAT\XUVM2167CAK	Carsten Kruse	INST	INST		Aktiveret
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			
NS_BATCH	Afvikling af batchkørsler	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_CRM	Redigering af CRM-data	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OESC_ANLAEG	Anlægsadm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_BOGFØR	Bogføring for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR	Kreditoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR_PM	Betalingsopl. for kreditorer	Alle			
NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	Alle			
NS_OPS_OESC_GODKEND	Opsætning af DDI for Inst.	Alle			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	Alle			
NS_SAG_PLANLÆGNING	Budgetoplysninger på sag	Alle			
NS_SALG_3	Udligningsfunktionalitet	Alle			
NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS	Alle			
NS_SUPPORT	Navision Stat Support og Admin	Alle			
STAT\XUVM2167JEE	Jesper Eliassen	INST	INST		Aktiveret
ACC_KONSULENT	Ekstern konsulent adgang	VUC Storstroem PROD			
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			
NS_BATCH	Afvikling af batchkørsler	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			

Bruger- og Rettighedskontrol

01-02-2023 08:51

Side 2 af 3

STAT\XUVM2167JEE

Bruger ID	Fulde navn	Ansvarlig	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
Rettighedssæt	Rettighedssæt navn	Regnskab			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OESC_ANLAEG	Anlægsadm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
NS_OESC_BOGFØR	Bogføring for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_DEBITOR	Debitoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR	Kreditoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR_PM	Betalingsopl. for kreditorer	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_INTEGRATION	Opsætning af Gen. Integration	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_RAPIDSTART	Opsætning af RapidStart	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	Alle			
NS_PERSONDATA_SE	Læseadgang til persondata	VUC Storstroem PROD			
NS_RAPIDSTART	Anvendelse af RapidStart	VUC Storstroem PROD			
NS_SALG	Salgsfakturahåndtering	Alle			
NS_SALG_2	Bogføring af salgsfakt/Kr.nota	Alle			
NS_SALG_3	Udligningsfunktionalitet	Alle			
NS_TEKNIK	Indlæsning af objektrettelser	Alle			
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			
STAT\XUVM2167MEN	Mette Normann	INST	INST		Aktiveret
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_CRM	Opsætning af CRM	Alle			
NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	Alle			
NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	Alle			
NS_OPS_LAG	Opsætning af Lager	Alle			
NS_OPS_LOGISTIK	Opsætning af Logistik (ADCS)	Alle			
NS_OPS_MPS	Opsætning af MPS (Prod./Kap.)	Alle			
NS_OPS_PERSONALE	Opsætning af Personale	Alle			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_OPS_SAG	Opsætning af Sager	Alle			
NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	Alle			
NS_OPS_SERVICE	Opsætning af Service	Alle			
NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS	Alle			
NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS	Alle			
STAT\XUVM2167SSI	Susanne Storch Lauritsen	INST	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
ACC_KONSULENT	Ekstern konsulent adgang	VUC Storstroem PROD			
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_ABB	Redigering af Abonnement	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BATCH	Afvikling af batchkørsler	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OESC_ANLAEG	Anlægsadm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
NS_OESC_BOGFØR	Bogføring for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_DEBITOR	Debitoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR	Kreditoradm. for disp. inst.	Alle			

Bruger- og Rettighedskontrol

01-02-2023 08:51
Side 3 af 3
STAT\XUVM2167JEE

Bruger ID Rettighedssæt	Fulde navn Rettighedssæt navn	Ansvarlig Regnskab	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
NS_OESC_KREDITOR_PM	Betalingsopl. for kreditorer	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_PERSONDATA_SE	Læseadgang til persondata	VUC Storstroem PROD			
NS_SALG	Salgsfakturahåndtering	Alle			
NS_SALG_2	Bogføring af salgsfakt/Kr.nota	Alle			
NS_SALG_3	Udligningsfunktionalitet	Alle			
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			

Anmærkning:

Godkendt den:

Dato/Underskrift

Bilag 8

Finanskontonr.	Max.	Reg.nr	Kontonr.	Kontonavn	Formål
634412	Nej	0216	4069051294	0888_02167_FF3_IND	Mobilepay kaffeautomater
633312	Nej	0216	4069139191	0888_02167_FF3_INDSP	Tilskud fra Børne- og Undervisningsministeriet
	Nej	0216	4069017835	0888_02167_SUM	Spejlkonto
638101	Nej	3000	7982925	ErhvervsGiro	Deltagerbetaling
633311	Nej	0216	4069051235	FF3 Konto 1235	Automatisk tømning/inddækning af de andre konti
634612	Nej	0216	4069051243	KUB fejlkonto 1243	Hvis en udbetaling går på fejl, overføres den hertil
634811	Nej	0216	4069051286	Lønkonto 1286	Lønudbetalinger
634416	Nej	0216	4069212425	Mobilepay - WEB/hj.side	Deltagerbetaling via hjemmeside
634415	Nej	3000	12361718	Mobilepay/konto kaffe	Kaffe køb af ansatte
634411	Nej	0216	4069051278	Nem konto indb.1278	Institutionens NemKonto
634611	Dagligt, månedligt, kvartalsvis, årligt	0216	4069051251	Udbetalingskto. 1251	Kreditorudbetalinger (fakturaer)

Bilag 8								
Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne1	Emne2	Adgang1	Adgang2	Adgang3	Status
OB7587	1J1814 (Susanne S. Lauritsen)	Bruger			Oprettet 26.02.2020			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 26.02.2020			Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 03.06.2019			Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Bruger			Oprettet 15.11.2007			Aktiv
2G9436	JULIE	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 26.08.2021			Aktiv
2K3832	LOUISE LARSEN	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 17.01.2022			Aktiv
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 27.05.2020			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Bruger			Oprettet 15.11.2007			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Bruger			Oprettet 15.11.2007			Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Bruger			Oprettet 15.11.2007			Aktiv
8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 23.04.2014			Aktiv
OB7587	1J1814	Modul	Administration					Aktiv
OB7587	1J1814	Modul	Meddelelser					Aktiv
OB7587	1J1814	Modul	Betalingskort					Aktiv
OB7587	1J1814	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation					Aktiv
OB7587	1J1814	Modul	Cash Management DK - Betalinger					Aktiv
OB7587	1J1814	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel					Aktiv
OB7587	1J1814	Modul	Likviditetsstyring					Aktiv
OB7587	1J1814	Modul	Valutakurser og nyheder					Aktiv
OB7587	1J1814	Modul	Værdipapirinformation og -kurser					Aktiv
OB7587	1J1814	Modul	Collection Service DK					Aktiv
OB7587	1J1814	Modul	MobilePay Business					Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Administration					Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Meddelelser					Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Betalingskort					Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation					Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Cash Management DK - Betalinger					Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel					Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Likviditetsstyring					Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Valutakurser og nyheder					Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Værdipapirinformation og -kurser					Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Collection Service DK					Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	MobilePay Business					Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Administration					Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Meddelelser					Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Betalingskort					Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation					Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Cash Management DK - Betalinger					Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel					Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Likviditetsstyring					Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Valutakurser og nyheder					Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Værdipapirinformation og -kurser					Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Collection Service DK					Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	MobilePay Business					Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation					Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Betalinger					Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel					Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Likviditetsstyring					Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Valutakurser og nyheder					Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Værdipapirinformation og -kurser					Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Collection Service DK					Aktiv
2G9436	JULIE	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation					Aktiv
2K3832	LOUISE LARSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation					Aktiv
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation					Aktiv

Brugeroversigt

Aftalenummer: 701936

Status: Aktiv aftale

Bruger: Alle brugere

Type: Bruger

[Søg](#)

Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne	Adgang	Til regneark
<input type="checkbox"/>	OB7587	1J1814	Bruger	Oprettet 26.02.2020	Aktiv
<input type="checkbox"/>	0J7881	JESPER ELIASEN	Bruger	Oprettet 26.02.2020	Aktiv
<input type="checkbox"/>	1H1615	CARSTEN KRUSE	Bruger	Oprettet 03.06.2019	Aktiv
<input type="checkbox"/>	171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Bruger	Oprettet 15.11.2007	Aktiv
<input type="checkbox"/>	2G9436	JULIE	Bruger	Oprettet 26.08.2021	Aktiv
<input type="checkbox"/>	2K3832	LOUISE LARSEN	Bruger	Oprettet 17.01.2022	Aktiv
<input type="checkbox"/>	6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Bruger	Oprettet 27.05.2020	Aktiv
<input type="checkbox"/>	604561	ANNA HANSEN	Bruger	Oprettet 15.11.2007	Aktiv
<input type="checkbox"/>	666255	EDB-FILBESTILLER	Bruger	Oprettet 15.11.2007	Aktiv
<input type="checkbox"/>	669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Bruger	Oprettet 15.11.2007	Aktiv
<input type="checkbox"/>	8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Bruger	Oprettet 23.04.2014	Aktiv

[Opret bruger](#) [Aktivér nøgleviser](#)

Siden er hentet 10:13 - 01.02.2023 af 0J7881 - Support Direkte telefon: 70 12 13 13

604561	ANNA HANSEN	Modul	Administration		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Meddelelser		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Betalingskort		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Cash Management DK - Betalinger		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Likviditetsstyring		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Valutakurser og nyheder		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Værdipapirinformation og -kurser		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Collection Service DK		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	MobilePay Business		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Cash Management DK - Betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Likviditetsstyring		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Valutakurser og nyheder		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Værdipapirinformation og -kurser		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Collection Service DK		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Betalinger		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Likviditetsstyring		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Valutakurser og nyheder		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Værdipapirinformation og -kurser		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Collection Service DK		Aktiv
8D1523	JYTTÉ BRIGITTE CHRISTENSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation		Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt	Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger	Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene	Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASÉN	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASÉN	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASÉN	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASÉN	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASÉN	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASÉN	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASÉN	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende 2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende alene	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende alene	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende alene	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Oprette betalinger og godkende alene	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.	Aktiv
2G9436	JULIE	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Ingen fuldmagt	Aktiv
2G9436	JULIE	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Ingen fuldmagt	Aktiv

2G9436	JULIE	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2G9436	JULIE	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2G9436	JULIE	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Anvendes ikke		Aktiv	
2G9436	JULIE	Betaling	Opret kreditorer	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2G9436	JULIE	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
2K3832	LOUISE LARSEN	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2K3832	LOUISE LARSEN	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2K3832	LOUISE LARSEN	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2K3832	LOUISE LARSEN	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2K3832	LOUISE LARSEN	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Anvendes ikke		Aktiv	
2K3832	LOUISE LARSEN	Betaling	Opret kreditorer	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2K3832	LOUISE LARSEN	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Ingen fuldmagt		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Anvendes ikke		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Opret kreditorer	Ingen fuldmagt		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Ingen fuldmagt		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Anvendes ikke		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Ingen fuldmagt		Aktiv	
8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv	
8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Anvendes ikke		Aktiv	
8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Betaling	Opret kreditorer	Ingen fuldmagt		Aktiv	
8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
0B7587	1J1814	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler			Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv

0B7587	1J1814	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler		Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler		Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
2G9436	JULIE	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
2G9436	JULIE	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler			Aktiv
2K3832	LOUISE LARSEN	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
2K3832	LOUISE LARSEN	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler			Aktiv
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv

666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler		Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler		Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler			Aktiv
0B7587	1J1814	Produkter	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Opret	2 i forening	Aktiv
0B7587	1J1814	Produkter	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv	Forespørgsler		Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Produkter	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Opret	2 i forening	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Produkter	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv	Forespørgsler		Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Produkter	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Opret	2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Produkter	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv	Forespørgsler		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Produkter	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Opret	2 i forening	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Produkter	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv	Forespørgsler		Aktiv
0B7587	1J1814	Administr:	Aftaleadministration	Oprette og godkende	2 i forening		Aktiv
0B7587	1J1814	Administr:	Brugeradministration	Forespørgsler			Aktiv
0B7587	1J1814	Administr:	Brugeradministration	Oprette og godkende	2 i forening		Aktiv
0B7587	1J1814	Administr:	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange			Aktiv
0B7587	1J1814	Administr:	Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende	alene		Aktiv
0B7587	1J1814	Administr:	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende	2 i forening (A)		Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Administr:	Aftaleadministration	Oprette og godkende	2 i forening		Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Administr:	Brugeradministration	Forespørgsler			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Administr:	Brugeradministration	Oprette og godkende	2 i forening		Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Administr:	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Administr:	Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende	alene		Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Administr:	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende	2 i forening (A)		Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Administr:	Brugeradministration	Forespørgsler			Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Administr:	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange			Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Administr:	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende	2 i forening (A)		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administr:	Aftaleadministration	Oprette og godkende	2 i forening		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administr:	Brugeradministration	Forespørgsler			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administr:	Brugeradministration	Oprette og godkende	2 i forening		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administr:	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administr:	Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende	alene		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administr:	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende	2 i forening (A)		Aktiv

Bilag 8

Oversigt over brugere af Masterpiece og hvilke adgange de har

Pr. 01-02-2023

Gruppering + Artikler + Website skin + Faste tekster + Formularstyring + Uddannelse + Ansøgninger:

Dorte Juul Andersen

Dorte Krog Larsen

Jytte Christensen

Lis Berg Nielsen

Gruppering + Formularstyring + ansøgninger

Anna Hansen

Bente Kepp

Hanne Høgsgaard Jensen

Julie Hansen

Lene Kristensen

Louise Skovgaard Larsen

Margit Mørkenborg Hedegaard

Maria Petrea Bandholm Jensen

Natascha Svensson

Susanne Storch Lauritsen

Ansøgninger:

Bo Svane Møller

Gitte Langkær Jakobsen

Jesper Krebs

Julie Vinløv Sørensen

Lars Thiele Holstein Majholt

Lisbeth Frandsen

Rasmus Poulsen

Thor Rasch Keitum

Trine Fredberg Jørgensen

Bilag 8

Navision Stat

Anna Hansen
Susanne Storch Lauritsen
Mette Norrmann
Carsten Kruse
Jesper Eliassen
Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

SLS

Mette Norrmann
Carsten Kruse
Jesper Eliassen (BA)
Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

LDV

Anna Hansen
Susanne Storch Lauritsen
Mette Norrmann
Carsten Kruse
Jesper Eliassen
Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

ØDUP

Mette Norrmann

SKB

Carsten Kruse
Anna Hansen
Susanne Storch Lauritsen
Jesper Eliassen
Jytte B. Christensen, se adgang
Maria Petrea B. Jensen, se adgang
Louise Skovgaard Larsen, se adgang
Julie M. R. Hansen (elev), se adgang

HR-databasen

Anna Hansen
Susanne Storch Lauritsen
Mette Norrmann
Alle der er oprettet i SLS kan bruge systemet

Ludus og Ludus Web

Alle medarbejdere

Aqoola

Direktionen

Uddannelseschefen

Udviklings- og erhvervschefen

Ledere for Studieadministrationen og E-læringscentret

Udviklingsafdeling

Ledelsessekretariat

IT Team

Økonomiafdelingen

Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

Teknisk serviceledere

Rengøringsassistenter

Studiesekretærene

Innomate

Mette Norrmann

Maria Søgaard

BOSS

Studiesekretærene

MasterPiece

Studiesekretærene

Vejledere

Anna Hansen

Susanne Storch Lauritsen

Notat

21. februar 2011
ØKO/SRH

Tilpasning af regelsæt i ØAV som følge af selvejereformen

Som led i selvejereformen underlægges de statsfinansierede selvejende institutioner det statslige regelsæt på bevillings- og regnskabsområdet fra 1. januar 2011, og i den forbindelse oprettes bevillingstypen statsfinansieret selvejende institution, jf. pkt. 2.11.1 i Budgetvejledningen 2011.

Samtidig foretages en række justeringer i regelsættet i ØAV i relation regnskabsreglerne for de statsfinansierede selvejende institutioner.

Justeringerne foretages på de områder hvor regelsættet på selvejeområdet hidtil har adskilt sig fra det statslige regelsæt.

Det drejer sig om følgende områder:

1. Værdifastsættelse af bygninger og grunde
2. Afskrivninger på bygninger
3. Beløbsgrænse for aktivering af aktiver
4. Anvendelse af scrapværdi for materielle anlægsaktiver
5. Opskrivning og nedskrivninger
6. Lagre
7. Indtægtsføring af tilskud
8. Uregulerede områder

De enkelte områder er nærmere gennemgået nedenfor med angivelse af hvilke ændringer der i den forbindelse er indarbejdet i ØAV.

De indarbejdede ændringer i ØAV er angivet i de røde kasser.

Det understreges, at ændringerne på regnskabsområdet finder anvendelse i takt med, at ændringerne i ressortlovgivningen træder i kraft, eller en administrativ gennemførelse finder sted, i tilfælde, hvor der er den nødvendige lovhjemmel.

1. Værdifastsættelse af bygninger og grunde

Statslige regler

På statens område optages bygninger og grunde til kostpris, og der er som udgangspunkt ikke mulighed for at optage grunde og bygninger til den almindelige ejendomsvurdering.

Værdifastsættelse ud fra ejendomsvurderingen blev dog anvendt på visse områder i forbindelse med overgangen til de omkostningsbaserede regnskabsprincipper, men anvendes ikke længere.

Meget tyder endvidere på, at anvendelsen af den almindelige ejendomsvurdering indenfor SKAT vil ophøre indenfor en kort årrække.

Universitetsområdet

Grunde og bygninger optages på Universitetsområdet til kostpris, men har hidtil kunnet optages til den almindelige ejendomsvurdering, hvis dette giver et mere retvisende billede.

Bygninger der er overtaget fra staten optages i balancen til genanskaffelsespris, og der foretages nyvurdering af disse bygninger hvert 4 år, hvilket kan resultere i opskrivninger, jf. afsnit 3.5.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område optages bygninger og grunde til kostpris.

Løsning

Det nuværende statslige regelgrundlag fastholdes.

Alle nyerhvervelser på universitetsområdet skal derfor værdifastsættes til kostpris.

For eksisterende bygninger og grunde på universitetsområdet, hvor afskrivningsgrundlaget er baseret på den seneste ejendomsvurdering fastholdes dette afskrivningsgrundlag.

Eventuel fremtidig afvigelse fra reglen om anvendelse af kostpris kan kun ske med Økonomistyrelsens tilladelse.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Aktiver/Grunde, arealer og bygninger:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/36-Vaerdiansaettelse-og-indregning-af-aktiver/36-2-Bygninger-mv>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes efter afsnittet om levetider, forbedringer mv.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner
For bygninger og grunde anskaffet før 1. januar 2011, og hvor
afskrivningsgrundlaget er baseret på den seneste ejendomsvurdering fastholdes
dette afskrivningsgrundlag.

2. Afskrivninger på bygninger

Statslige regler

På statens område afskrives bygninger over 50 år.

Universitetsområdet

På Universitetsområdet har bygninger hidtil kunnet afskrives over den skønnede levetid.

Universiteterne anvender som udgangspunkt en levetid på 50 år for deres bygninger, men der anvendes også andre levetider, hvis dette skønnes at være mere retvisende.

På Københavns Universitet afskrives væksthuse over 30 år, og CBS afskriver nyopførte bygninger over 100 år og totalrenoveringer over 80 år.

På DTU afskrives bygninger over 40 år, mens man på Århus Universitet anvender en fleksibel afskrivningshorisont på bygninger på mellem 10-50 år.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område anvendes en afskrivningsprofil på 30 - 60 år med mulighed for at fastsætte en scrapværdi på fra 0 - 50 procent af kostprisen afhængig af bygningernes stand.

Undervisningsministeriet er indforstået med at overgå til en 50-årig afskrivningsperiode, såfremt muligheden for at anvende scrapværdier fastholdes.

Løsning

Det nuværende statslige regelgrundlag fastholdes dvs. en 50 års afskrivningshorisont på bygninger. På Undervisningsministeriets område bibeholdes muligheden for fastsættelse af scrapværdi til fra 0 - 50 procent af kostprisen.

Alle nyerhvervelser på undervisnings- og universitetsområdet skal derfor fremover afskrives over en tidshorisont på 50 år.

For eksisterende bygninger og grunde på undervisnings- og universitetsområdet hvor afskrivningshorisonten afviger fra 50 år fastholdes den hidtil anvendte afskrivningsprofil indtil aktivet er afskrevet. .

Eventuel fremtidig afvigelse fra regelsættet kan kun ske med Økonomistyrelsens tilladelse.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Generelle bogføringsbestemmelser/Levetider:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/33-Generelle-bogfoeringsbestemmelser/336-Levetider>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes efter afsnittet om Materielle anlægsaktiver.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner
For bygninger og grunde anskaffet før 1. januar 2011, og hvor
afskrivningshorisonten afviger fra 50 år fastholdes den hidtil anvendte
afskrivningsprofil indtil aktivet er afskrevet.

På universitetsområdet kan laboratorier afskrives over 30 år.

3. Beløbsgrænse for aktivering af aktiver

Statslige regler

Statens anvender en beløbsgrænse på 50.000 kr.

Universitetsområdet

På Universitetsområdet har Universiteterne hidtil selv fastsat minimumsgrænsen for de aktiver, som skal indgå i balancen, dog således at minimumsgrænsen højst må udgøre 100.000 kr.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område har hidtil anvendtes anvendes i dag en beløbsgrænse på 25.000 kr. for aktivering af anlægsaktiver.

Forslag til løsning

Den nuværende beløbsgrænse på 50.000 kr. fastholdes, men der etableres mulighed for at anvende en beløbsgrænse på 100.000 kr. på universitetsområdet.

Eventuel afvigelse fra de normerede beløbsgrænser kan kun ske med Økonomistyrelsens tilladelse.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Generelle bogføringsbestemmelser/afskrivningskriteriet:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/33-Generelle-bogfoeringsbestemmelser/335-Afskrivningskriteriet>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes som afsluttende afsnit.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner
Bagatelgrænsen for afskrivninger kan efter særskilt aftale med
Økonomistyrelsen hæves til 100.000 kr. Bestemmelsen gælder udelukkende i
relation til universitetsområdet.

4. Anvendelse af scrapværdi i forbindelse med opstilling af levetid for
materielle anlægsaktiver

Statslige regler

Statens anvender ikke scrapværdier på anlægsaktiver, dog med undtagelse af
ministerbiler.

Universitetsområdet

På Universitetsområdet anvendes ikke scrapværdier på anlægsaktiver.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område er der mulighed for at fastsætte scrapværdi
fra 0-50 pct. på materielle anlægsaktiver.

Adgangen omfatter både bygninger og øvrige anlægsaktiver. Adgangen anvendes
altovervejende i relation til bygninger.

Forslag til løsning

Det statslige regelsæt fastholdes indtil videre, men der etableres mulighed for
fortsat at anvende scrapværdier på Undervisningsministeriets område.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Generelle bogføringsbestemmelser/Levetider:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/33-Generelle-bogfoeringsbestemmelser/336-Levetider>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes
efter afsnittet om Materielle anlægsaktiver.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner
For bygninger og grunde anskaffet før 1. januar 2011, og hvor
afskrivningshorisonten afviger fra 50 år fastholdes den hidtil anvendte
afskrivningsprofil indtil aktivet er afskrevet.

På Undervisningsministeriets område anvendes scrapværdi ved nybyggeri og
ved erhvervelse af brugte ejendomme.

5. Opskrivning og nedskrivninger

Statslige regler

Ifølge det statslige regelsæt er der udelukkende mulighed for at anvende nedskrivninger, mens der ikke er adgang til at foretage opskrivninger. Princippet har været gældende siden indførelsen af omkostningsreformen og er kombineret med et krav om, at bygninger skal afhændes til Freja A/S til bogført værdi, hvorved institutionerne ikke har gevinst af opskrivninger.

Dog har de statslige ejendomsvirksomheder mulighed for at anvende opskrivning som modposteres på egenkapitalen.

Universitetsområdet

På universitetsområdet har der hidtil været mulighed for at foretage opskrivninger i følgende tilfælde:

- 1) Hvis ejendomsvurderingen anvendes ved værdiansættelse af grunde og bygninger (universiteterne anvender dog ikke denne mulighed i praksis)
- 2) Bygninger, der er overtaget fra staten, optages i balancen til genanskaffelsesprisen, jf. § 20 stk. 1 og 2 i bekendtgørelse nr. 1148 af 5. december 2005 om realkreditinstitutters værdiansættelse og låneudmåling. Idet der som udgangspunkt foretages nye vurderinger hvert 4. år, kan dette resultere i opskrivninger.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område har der også hidtil været mulighed for at foretage opskrivninger i situationer hvor der er et tydeligt misforhold mellem den reelle værdi af et aktiv og den bogførte værdi. Det er meget sjældent, at muligheden har været anvendt.

Forslag til løsning

Det statslige regelsæt fastholdes men således at det præciseres, at der i ekstraordinære tilfælde kan foretages opskrivninger på materielle anlægsaktiver i situationer, hvor der er et åbenlyst misforhold mellem den reelle værdi af et aktiv og den bogførte værdi.

Det præciseres samtidig, at eventuel opskrivning kun kan foretages med Økonomistyrelsens godkendelse.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Generelle bogføringsbestemmelser/Opskrivninger:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/33-Generelle-bogfoeringsbestemmelser/337-Op-og-nedskrivningskriterier/3371-Opskrivninger>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes som afsluttende afsnit, og vil gælde såvel statsfinansierede selvejende institutioner og almindelige statsinstitutioner.

Der kan i ekstraordinære tilfælde og efter særskilt aftale med Økonomistyrelsen foretages opskrivninger på materielle anlægsaktiver i situationer, hvor der er et åbenlyst misforhold mellem den reelle værdi af et aktiv og den bogførte værdi.

6. Lagre

Statslige regler

Der skelnes ikke i det statslige regelsæt mellem indkøbs- og produktionslagre og regelsættet er som udgangspunkt tænkt anvendt i relation til indkøbslagre.

Reglen er, at lagre indregnes i balancen når de anskaffes og fragår i takt med at de tilknyttede indtægter indregnes i resultatopgørelsen.

Der findes ikke angivet særskilte regler for håndtering af produktionslagre, men der vil som udgangspunkt skulle anvendes kostpris, da dette er det generelle udgangspunkt for værdiansættelse i de statslige regnskabsregler.

Universitetsområdet

Universiteterne har mulighed for at aktivere omkostnings- og produktionslagre.

Varebeholdninger måles til kostpris efter FIFO-metoden eller nettorealiseringsværdi, hvor denne er lavere. Dyrebesætninger er værdiansat i henhold til normalhandelsværdier fastsat af SKAT.

Undervisningsministeriets område

Der anvendes så vidt vides ikke produktionslagre på Undervisningsministeriets område.

Forslag til løsning

Reglerne for håndtering af produktionslagre er tydeliggjort i det statslige regelsæt, idet der er indarbejdet eksplicite beskrivelser heraf i ØAV.

Reglerne tager udgangspunkt i, at produktionslagre værdiansættes til kostpris efter FIFO-metoden, dog opretholdes muligheden for at særlige typer lagre kan værdiansættes efter almindeligt anerkendte principper, således at dyrebesætninger fortsat kan værdiansættes til normalhandelsværdier fastsat af SKAT.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

I ØAV er indarbejdet særskilt afsnit om produktionslagre. Regelsættet er anført under:

Bogføring/aktiver/Varebeholdninger/produktionslagre:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/36-Vaerdiansaettelse-og-indregning-af-aktiver/36-5-Varebeholdninger/36-5-1-produktionslagre>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd.

Som udgangspunkt værdiansættes varebeholdninger til kostpris efter FIFO-metoden. Dyrebesætninger værdiansættes dog i henhold til de til enhver tid gældende normalhandelsværdier fastsat af SKAT.

7. Indtægtsføring af tilskud

Statslige regler

Driftsbevillinger til statsinstitutioner er rammebevillinger, og de kan anvendes indenfor de generelle bevillingsmæssige rammer og i overensstemmelse med bemærkningerne på finansloven. De er således ikke øremærkede til ganske specifikke formål

Bevillingerne tildeles som 12-dels rater og udbetales den 25. i hver måned.

12-dels raterne bogføres ved modtagelsen. Eventuelle reservationer der foretages i forbindelse med årsafslutningen/bevillingsafregningen indtægtsføres dog ikke.

Universitetsområdet

Tilskud til universitetsområdet er rammetilskud på tilsvarende som de statslige driftsbevillinger.

Tilskuddene udbetales månedsvis forud med 1/12 af det årlige tilskud.

Tilskuddene indtægtsføres ved modtagelsen og der foretages ikke bevillingsmæssige reservationer i den enkelte institution.

Undervisningsministeriets område

Tilskuddene udbetales månedsvis forud med 1/12 af det årlige tilskud.

Forslag til løsning

Udbetaling af tilskud til selvejende institutioner under Undervisnings- og Videnskabsministeriets område berøres ikke af omlægningen i regelsættet på selvejeområdet.

De månedlige tilskud vil derfor også fremover blive indtægtsført ved modtagelsen.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Indtægter/ Driftsindtægter/Bevilling

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/35-Vaerdiansaettelse-og-indregning-af-indtaegter/35-1-Driftsindtaegter/35-1-1-Bevilling>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes som afsluttende afsnit.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner

Tilskuddene til de statsfinansierede selvejende institutioner forudbetales i rater, der som udgangspunkt udbetales månedsvis og indtægtsføres ved modtagelsen.

Eventuelle kvartalsvise forudbetalinger vedrørende det kommende finansår, som sker umiddelbart før årsskiftet, optages på balancekonti ved modtagelsen og indtægtsføres i det finansår tilskuddene vedrører.

Der stilles ikke krav om, at der foretages bevillingsmæssige reservationer i den enkelte institution.

8. Uregulerede områder

Statslige regler

Når der på det statslige område opstår regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt, så forelægges sagen for Økonomistyrelsen.

Økonomistyrelsen træffer herefter afgørelse i sagen ud fra intentionen i det generelle regnskabsmæssige regelsæt og ud de generelle regnskabsvejledninger fra bl.a. FSR.

Undervisningsministeriet har gjort opmærksom på følgende områder, som umiddelbart ikke er reguleret i det statslige regelsæt:

- Behandling af finansielle instrumenter, herunder renteswaps - værdireguleringer mv.
- Regnskabspraksis ved fusioner og spaltninger.
- Indregning af finansielt leasede aktiver.
- Indregning af prioritetsgæld - herunder behandling af realiserede og urealiserede kursreguleringer ved omlægning af lån.

Universitetsområdet

Når der på det universitetsområdet opstår regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt på selvejersområdet, så forelægges sagen for Videnskabsministeriet.

Videnskabsministeriet træffer herefter afgørelse i sagen.

Undervisningsministeriets område

Tilsvarende gælder på Undervisningsministeriets område.

Forslag til løsning

Med de nye områdelove og den heraf følgende harmonisering af regelsættet, hvor de selvejende institutioner på universitets- og undervisningsområdet skal følge det statslige regelsæt, vil sager omkring regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt, skulle forelægges for Økonomistyrelsen gennem det relevante ressortministerium.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Der findes ikke et særskilt afsnit i ØAV om uregulerede områder, da alt af interesse principielt er reguleret.

Umiddelbart må praksis i relation til eventuelle uregulerede områder henhøre under dispensationer:

Bogføring/Grundlæggende regulering og organisering/
Regnskabsbekendtgørelsen/Dispensation:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/31-Grundlaeggende-regulering-og-organisation/312-Regnskabsbekendtgørelsen/3123-Dispensation-fra-regnskabsbekendtgørelsen>

Der indarbejdes et særskilt afsnit i ØAV om uregulerede områder i afsnittet om Grundlæggende regulering og organisation.

Afsnittet får følgende ordlyd.

Uregulerede områder

I den udstrækning der på det statslige område herunder de statsfinansierede selvejende institutioner opstår regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt, så forelægges sagen for Økonomistyrelsen.

Økonomistyrelsen træffer herefter afgørelse i sagen ud fra intentionen i det generelle regnskabsmæssige regelsæt og ud de generelle regnskabsvejledninger fra bl.a. Foreningen af statsautoriserede revisorer (FSR).

Bilag 10

Korttype:	Kortudbyder:	Kortnummer:	Udløber:	Indehaver/placering:
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 6243	08/23	Carsten Kruse
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 1500	09/25	Dorthe Kjær Pedersen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 6406	09/27	Henning Hvid
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 3599	04/26	Jytte Christensen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 5602	01/28	Louise Skovgaard Larsen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 9708	10/24	Maria Søgaard
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 5318	01/24	Martin Lasse Hansen Sieben
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 0804	02/26	Pernille Skov Sørensen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 9962	01/24	Rasmus Kjær Kristiansen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 9625	08/24	Thomas Juul Høj
Indkøbskonto	Eurocard Purchasing Account	5475 12xx xxxx 6516	11/23	Jesper Eliassen
Benzinkort	Q8 og Cirkel K			Ligger i alle tjenestebilerne
Brobizz	Brobizz A/S			Alle tjenestebiler er tilknytte brobizz via nummerplade
Brobizz	Brobizz A/S			Et stk. ligger i Naskov til brug for færge tårs/spodsbjerg
Rejsekort	Rejsekort			Der er et eller flere i alle afdelinger og administreres af studiesekretærene

Bilag 11

Bemyndigelseserklæring

Korttype:

Kortnummer:

1.

Kortholder er bemyndiget til at anvende det af VUC Storstrøm tildelte betalingskort til mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via VUC Storstrøms centrale betalingssystemer.

Kortet kan således anvendes i forbindelse med:

- Mindre indkøb
- Køb på internettet
- Udgifter i forbindelse med tjenesterejser, der kan godtgøres i henhold til cirkulæret om tjenesterejseaftalen
- Tjenestemæssig taxikørsel

Kortet må kun anvendes tjenstligt, og det er alene brugeren, der hæfter for privat forbrug på kortet. Ved gentagne tilfælde af privat brug af kortet, vil kortet blive inddraget.

Kortet må ikke benyttes til at hæve kontanter i Danmark. Der kan dog hæves valuta i lufthavnen umiddelbart før en tjenesterejse til udlandet.

2.

Ultimo hver måned, i det omfang kortet har været anvendt, sendes underskrevne kvitteringer for hver betalingstransaktion til økonomiafdelingen med henblik på afregning af betalingen. På kvitteringen skal der ud over underskriften været anført til hvilket udgiftsformål betalingen er knyttet. Eurocard fremsender en elektronisk faktura på en given periodes betalingstransaktioner, og denne faktura sammenstilles med de nævnte kvitteringer og fakturaen godkendes af økonomichefen.

3.

I tilfælde af kortets bortkomst ved f.eks. tab eller tyveri skal kortholder straks give meddelelse herom til VUC Storstrøm og til betalingskortselskabet. Senest ved ansættelsesforholdets ophør skal kortet returneres til økonomiafdelingen.

4.

Kortholder er orienteret om kortbestemmelserne, og er indforstået med de betingelser for anvendelse af betalingskortet, som er angivet i denne erklæring.

Dato:

VUC Storstrøm, ressourcedirektør

Kortholders navn:

Underskrift

Underskrift

Bilag 12

IT-system	Systemejer	Dataejer	System vedligeholdes af institutionen selv (ja/nej)	System drives af VUC, driftscenter eller andre	Er der udarbejdet sikkerhedsinstruks (ja/nej)	Overordnet ansvarlig for adm. af brugerrettigheder	Hvem kan tildele brugerrettigheder	Kan system tilgås via fjernopkobling	Bemærkning
Navision Stat	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS - Hosted hos KMD	Ja	VUC Storstrøm	Carsten Kruse	Ja	
Statens Lønssystem (SLS)	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS	Ja	VUC Storstrøm	Jesper Eliassen	Ja	
Økonomistyrelsens LokaleDataVarehus (LDV)	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS	Ja	VUC Storstrøm	Carsten Kruse	Ja	
Økonomistyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP)	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS	Ja	ØS	ØS	Ja	
Statens Concern Betalinger, Danske Bank (SKB)	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS	Ja	VUC Storstrøm	Anna Hansen, Susanne S. Lauritsen, Jesper Eliassen	Ja	Oprettelse/nedlæggelse/ændringer sker ved 2 i forening. Hvis man skal have rettighed til at kunne udbetale fra konti skal det godkendes af bestyrelsesformanden samt den administrerende direktør før oprettelsen i banken træder i kraft.
HR-databasen (rejse- og udlægssystem)	DBVision	VUC Storstrøm	Nej	Hosted hos DBVision		DBVision	DBVision	Ja	Man bliver automatisk oprettet i HR-databasen, når man oprettes i SLS
Ludus og Ludus Web (studieadministrativt system)	EG	VUC Storstrøm	Nej	Driftscenter, KVUC		VUC Storstrøm	Dorte Krog Larsen og Dorte Juul Andersen	Ja	
Aqoola (fakturafflow)	Aqoola	VUC Storstrøm	Nej	Aqoola/VUC Storstrøm		VUC Storstrøm	Anna Hansen, Susanne S. Lauritsen, Jesper Eliassen	Ja	
Innomate (HR-system)	Innomate	VUC Storstrøm	Nej	Hosted hos Innomate		VUC Storstrøm	Mette Normann og Maria Søgaard	Ja	
Boss (system til styring af PC-udlån)	Boss	VUC Storstrøm	Nej	VUC Storstrøm		VUC Storstrøm	IT-Team	Nej	Bruges af studiestekretærerne
MasterPiece (Adm. af deltagerbetaling og webshop på hjemmeside)	MasterPiece	VUC Storstrøm	Nej	Driftscenter, KVUC		VUC Storstrøm	Jytte Brigitte Christensen og Lis Berg Nielsen	Ja	Bruges af studiestekretærerne, enkelte vejledere og økonomi (Susanne og Anna)

Strategi for Finansiell Risikostyring¹ for VUC Storstrøm

Indhold

1. Formål og ikrafttræden
2. Bestyrelsens ansvar
3. Den daglige ledelses ansvar
4. Budgetsikkerhed/rentesikkerhed
5. Gælds niveau
6. Likviditetsberedskab
7. Afdragsfrihed
8. Afledte finansielle instrumenter
9. Anbringelse af likvide midler
10. Bankforbindelse
11. Ekstern uafhængig rådgivning og opfølgning på lån
12. Procedure for periodisk godkendelse af den finansielle strategi
13. Opsummering

1. Formål og ikrafttræden

- 1.1. Strategien for finansiell risikostyring har til formål at skabe rammerne for styring og overvågning af institutionens finansielle risiko. Strategien skal sikre, at institutionen aktivt og løbende forholder sig til fremmedfinansieringen, herunder rente- og risikoprofilen.
- 1.2. Strategien for den finansielle risikostyring for VUC Storstrøm skal til enhver tid respektere gældende love og bekendtgørelser samt institutionens vedtægter.
- 1.3. Strategien for den finansielle risikostyring træder i kraft ved vedtagelse af VUC Storstrøms bestyrelse.

2. Bestyrelsens ansvar

- 2.1. Bestyrelsen fastsætter institutionens strategi for finansiell risikostyring og følger op på, om strategien følges, herunder hvordan strategien integreres i institutionens økonomistyring.
- 2.2. Bestyrelsen vurderer senest hver tredje år, om institutionens strategi for finansiell risikostyring er hensigtsmæssig og træffer på den baggrund beslutning om nødvendige ændringer heraf.

¹ Strategien for finansiell risikostyring har ophæng i § 5 i bekendtgørelse nr. 1954 af 14/12/2020 om optagelse af lån m.v. og om strategi for finansiell risikostyring for institutioner for almen gymnasiale uddannelser og voksenuddannelse, institutioner for erhvervsrettet uddannelse og institutioner for forberedende grunduddannelse. Strategien skal til enhver tid følge den gældende bekendtgørelse.

- 2.3. Bestyrelsen godkender institutionens resultat-, balance- og likviditetsbudget og følger kvartalsvist op på institutionens budget.
- 2.4. Bestyrelsen godkender institutionens flerårige resultat- og likviditetsbudget og følger op på denne.
- 2.5. Bestyrelsen godkender institutionens 5-årige vedligeholdelses- og investeringsplan for institutionens bygningsmasse, udstyr og inventar. De budgetterede investeringer skal indarbejdes i institutionens likviditetsbudget.
- 2.6. Bestyrelsen følger løbende op på institutionens finansielle aktiviteter via rapportering fra den daglige ledelse, herunder på optagelse af lån, placering af likviditet, renteforhold og værdiregulering af afledte finansielle instrumenter.
- 2.7. Bestyrelsen vurderer minimum én gang årligt markedet for refinansiering og omlægninger set i lyset af udviklingen i renten mv.
- 2.8. Beslutning om optagelse af langfristede lån, omlægning af langfristede lån, indfrielse af lån og valg af låntype m.v. kræver vedtagelse i bestyrelsen, jf. standardvedtægtens § 12, stk. 3 og 4 samt § 16. Låneomlægning hvor provenuet i hovedsagen anvendes til optagelse af et nyt lån kan foretages af bestyrelsesformanden og direktøren i forening.
- 2.9. Bestyrelsen skal mindst en gang årligt orienteres om alle låneforhold, herunder lånoptagelse, refinansiering og konverteringer, og sikre sig, at disse låneforhold ligger inden for rammerne af lovgivningen og institutionens strategi for finansiell risikostyring.
- 2.10. Bestyrelsen skal orienteres om alle placeringer af likviditet og sikre, at disse placeringer ligger inden for rammerne af lovgivningen og institutionens strategi for finansiell risikostyring.
- 2.11. Bestyrelsen kan beslutte, at bestemte finansielle forhold kan håndteres og besluttes i et forretningsudvalg.

3. Den daglige ledelses ansvar

- 3.1. Den daglige ledelse orienterer bestyrelsen om institutionens strategi for finansiell risikostyring ved det første ordinære bestyrelsesmøde i bestyrelsens funktionsperiode.
- 3.2. Den daglige ledelse skal sikre, at der løbende følges op på strategien for finansiell risikostyring, og at denne integreres i institutionens økonomistyring, herunder budgetlægning og opfølgning herpå.
- 3.3. Den daglige ledelse indstiller til vedtagelse i bestyrelsen alle forhold vedrørende optagelse, refinansiering og omlægning af langfristede lån, samt indfrielse af eventuelle afledte finansielle instrumenter såsom aftaler om renteswap, renteloft og valutaswap.
- 3.4. Den daglige ledelse sikrer, at økonomiske dispositioner og beslutninger træffes på et tilstrækkeligt oplyst grundlag.
- 3.5. Den daglige ledelse sikrer, at institutionen har en flerårig aktivitetsprognose. Aktivitetsprognosen bør om muligt tage højde for udviklingen i demografiske forhold i institutionens optageområde samt kendte politiske tiltag. Aktivitetsprognosen skal opdateres mindst én gang årligt.
- 3.6. Den daglige ledelse sikrer, at der er udarbejdet flerårige bestyrelsesgodkendte resultat- og likviditetsbudgetter for VUC Storstrøm, der kan anvendes som en del af beslutningsgrundlaget for finansielle dispositioner, herunder lånoptagelse og placering af

likviditet. Det flerårige resultatbudget skal tage udgangspunkt i institutionens flerårige aktivitetsprognose.

- 3.7. Den daglige ledelse overvåger udviklingen i renten og orienterer bestyrelsen, hvis renten falder eller stiger i væsentligt omfang, f.eks. med mere end ét procentpoint i forhold til enten den fastsatte rente på lånet eller det tidspunkt, hvor bestyrelsen sidst har drøftet renteutviklingen.
- 3.8. Den daglige ledelse har ansvaret for, at institutionens strategi for finansiel risikostyring behandles og godkendes af bestyrelsen i overensstemmelse med den fastsatte tidsfrist under pkt. 12.

4. Budgetsikkerhed/rentesikkerhed

- 4.1. VUC Storstrøm kan optage langfristet lån i form af fastforrentede konvertible bank- eller realkreditlån/variabelt forrentede bank- eller realkreditlån/en kombination af fastforrentet konvertible bank- eller realkreditlån og variabelt forrentede bank- og realkreditlån.
- 4.2. De variabelt forrentede lån må maksimalt udgøre 50 pct. af institutionens samlede langfristede gæld og de fastforrentede, konvertible lån skal minimum udgøre 40 pct. af institutionens samlede langfristede gæld.
- 4.3. Principperne for optagelse af variabelt forrentet langfristet lån er primært muligheden for en besparelse på renteutgiften.
- 4.4. VUC Storstrøms rentefølsomhedsanalyse viser, at renteutgifterne vil stige fra 227.565 kr. til 728.135 kr., hvis renten på institutionens variabelt forrentede lån stiger med 1 pct. point, til 1.228.670 kr., hvis renten stiger med 2 pct. point, og til 1.729.204 kr., hvis renten stiger med 3 pct. point.
- 4.5. Hvis renten på variabelt forrentede langfristede bank- eller realkreditlån, stiger eller falder med 1 pct. point, vil ledelsen indstille forslag til bestyrelsen om eventuel låneomlægning.

5. Gælds niveau

- 5.1. VUC Storstrøms samlede langfristede bank- og realkreditgæld (inkl. markedsværdi af finansielle instrumenter) udgør ultimo 2020 100,3 mio. kr. Det er bestyrelsens vurdering, at institutionens langfristede gæld har en passende størrelse.
- 5.2. VUC Storstrøm har et mål om maksimalt at bruge 5 pct. af omsætningen på renter og afdrag.
- 5.3. VUC Storstrøms samlede langfristede bank- og realkreditgæld (inkl. markedsværdi af finansielle instrumenter) må ikke overstige 100 pct. af institutionens omsætning.
- 5.4. Hvis VUC Storstrøms samlede langfristede realkredit- og bankgæld er større end det fastsatte beløb under pkt. 5.2., vil bestyrelsen nedbringe gælden f.eks. ved udlejning eller salg af fast ejendom.
- 5.5. VUC Storstrøm har et mål om at have en soliditetsgrad på minimum 15 pct.

6. Likviditetsberedskab

- 6.1. VUC Storstrøm skal løbende have adgang til likviditet i en størrelsesorden svarende til 2 måneders gennemsnitlig løn.

- 6.2. På baggrund af pkt. 6.1. vurderer bestyrelsen, at VUC Storstrøm har den fornødne likviditet.
- 6.3. VUC Storstrøm har et mål om at have en selvfinansieringsgrad i forbindelse med investeringer på minimum 5 pct.
- 6.4. VUC Storstrøm har et mål om at have en likviditetsgrad på minimum 85 pct.
- 6.5. VUC Storstrøms likviditetsbudget/likviditetsbehovsanalyse viser, at VUC Storstrøm skal realisere et regnskabsmæssigt resultat i størrelsesordenen 3,5 mio. kr. for at opretholde likviditeten, hvis institutionen samtidig skal kunne finansiere løbende afdrag på langfristet gæld og løbende investeringer. Analysen viser endvidere, at VUC Storstrøm forventer at have tilstrækkeligt med likviditet til at kunne finansiere planlagte investeringer og afdrag på institutionens langfristede gæld i 2 år.
- 6.6. Hvis institutionen ikke har den fornødne likviditet og ikke forventer at kunne fremskaffe den fornødne likviditet (jf. punkt 6.2), skal institutionen udarbejde en plan for, hvordan institutionen skal nå det fastsatte mål for likviditetsberedskab.

7. Afdragsfrihed

- 7.1. VUC Storstrøm har ingen aftaler om afdragsfrihed.

8. Afledte finansielle instrumenter

- 8.1. VUC Storstrøm har ingen afledte finansielle aftaler.

9. Anbringelse af likvide midler

- 9.1. VUC Storstrøm kan have overskud på sin løbende bankkonto.
- 9.2. VUC Storstrøm skal anbringe sine likvide midler på følgende vis:
 - Som indestående i et dansk pengeinstitut.

10. Bankforbindelse

- 10.1. VUC Storstrøm har placeret sine likvide midler i Danske Bank på en konto hos statens betalingsformidler.
- 10.2. Ikke relevant. (Banken er [en SIFI / ikke en SIFI]).
- 10.3. Ikke relevant ([xxx] følger løbende op på, at bankens solvens ikke ligger for tæt på det fastsatte minimum solvenskrav for banker.)

11. Ekstern, uafhængig rådgivning og opfølgning på lån

- 11.1. VUC Storstrøm vil ikke anvende ekstern, uafhængig rådgivning.
- 11.2. VUC Storstrøm vil sende finansieringen af institutionens lån i udbud når det er relevant f.eks. ved større renteudsving.

12. Procedure for periodisk godkendelse af den finansielle strategi

- 12.1. Bestyrelsen for VUC Storstrøm behandler og godkender institutionens finansielle strategi hvert 3. år.

13. Opsummering

Formålet med nedenstående tabel er at give bestyrelsen et samlet overblik over centrale nøgletal.

Langfristet bank- og realkreditgæld i alt	100,3 mio. kr. ultimo 2020
Fastforrentet lån	51,2 pct.
Variabelt forrentet lån	48,8 pct.
Pengemarkedslån, Rentesikringslån eller renteloft (Indfrielse efter 5 år max. kurs 105)	0 pct. langfristet gæld afdækket med pengemarkedslån 0 pct. langfristet gæld dækket med rentesikring 0 pct. langfristet gæld dækket med renteloft
Rentefølsomhedsanalyse	1 pct. point: 500.571 kr. 2 pct. point: 1.001.105 kr. 3 pct. point: 1.501.640 kr.
Langfristet gæld i procent af omsætningen	100 pct.
Soliditetsgrad	15 pct.
Selvfinansieringsgrad	5 pct.
Likviditetsgrad	85 pct.
Likviditetsbehovsanalyse	Skal realisere et driftsresultat på ca. 3,5 mio. kr. for at kunne finansiere afdrag og løbende investeringer
Afdragsfrihed	Ikke relevant
Aftaler om afledte finansielle instrumenter indgået før 1. januar 2021	Ikke relevant

Den 22. september 2021

Bestyrelse

Per Skovgaard Andersen
(Formand)

Stina Løvgreen Møllenbach
(Næstformand)

Simon Hansen

Jens Gredal

Rikke Jensen

Michael Bang

Jan Hendeliowitz

Rene Normann Jensen

Camilla Egholm Sørensen

Rie Wergeland Estrup

Allan Schmidt

Strategi for Finansiell Risikostyring¹ for VUC Storstrøm

Indhold

1. Formål og ikrafttræden
2. Bestyrelsens ansvar
3. Den daglige ledelses ansvar
4. Budgetsikkerhed/rentesikkerhed
5. Gælds niveau
6. Likviditetsberedskab
7. Afdragsfrihed
8. Afledte finansielle instrumenter
9. Anbringelse af likvide midler
10. Bankforbindelse
11. Ekstern uafhængig rådgivning og opfølgning på lån
12. Procedure for periodisk godkendelse af den finansielle strategi
13. Opsummering

1. Formål og ikrafttræden

- 1.1. Strategien for finansiell risikostyring har til formål at skabe rammerne for styring og overvågning af institutionens finansielle risiko. Strategien skal sikre, at institutionen aktivt og løbende forholder sig til fremmedfinansieringen, herunder rente- og risikoprofilen.
- 1.2. Strategien for den finansielle risikostyring for VUC Storstrøm skal til enhver tid respektere gældende love og bekendtgørelser samt institutionens vedtægter.
- 1.3. Strategien for den finansielle risikostyring træder i kraft ved vedtagelse af VUC Storstrøms bestyrelse.

2. Bestyrelsens ansvar

- 2.1. Bestyrelsen fastsætter institutionens strategi for finansiell risikostyring og følger op på, om strategien følges, herunder hvordan strategien integreres i institutionens økonomistyring.
- 2.2. Bestyrelsen vurderer senest hver tredje år, om institutionens strategi for finansiell risikostyring er hensigtsmæssig og træffer på den baggrund beslutning om nødvendige ændringer heraf.

¹ Strategien for finansiell risikostyring har ophæng i § 5 i bekendtgørelse nr. 1954 af 14/12/2020 om optagelse af lån m.v. og om strategi for finansiell risikostyring for institutioner for almen gymnasiale uddannelser og voksenuddannelse, institutioner for erhvervsrettet uddannelse og institutioner for forberedende grunduddannelse. Strategien skal til enhver tid følge den gældende bekendtgørelse.

- 2.3. Bestyrelsen godkender institutionens resultat-, balance- og likviditetsbudget og følger kvartalsvist op på institutionens budget.
- 2.4. Bestyrelsen godkender institutionens flerårige resultat- og likviditetsbudget og følger op på denne.
- 2.5. Bestyrelsen godkender institutionens 5-årige vedligeholdelses- og investeringsplan for institutionens bygningsmasse, udstyr og inventar. De budgetterede investeringer skal indarbejdes i institutionens likviditetsbudget.
- 2.6. Bestyrelsen følger løbende op på institutionens finansielle aktiviteter via rapportering fra den daglige ledelse, herunder på optagelse af lån, placering af likviditet, renteforhold og værdiregulering af afledte finansielle instrumenter.
- 2.7. Bestyrelsen vurderer minimum én gang årligt markedet for refinansiering og omlægninger set i lyset af udviklingen i renten mv.
- 2.8. Beslutning om optagelse af langfristede lån, omlægning af langfristede lån, indfrielse af lån og valg af låntype m.v. kræver vedtagelse i bestyrelsen, jf. standardvedtægtens § 12, stk. 3 og 4 samt § 16. Låneomlægning hvor provenuet i hovedsagen anvendes til optagelse af et nyt lån kan foretages af bestyrelsesformanden og direktøren i forening.
- 2.9. Bestyrelsen skal mindst en gang årligt orienteres om alle låneforhold, herunder lånoptagelse, refinansiering og konverteringer, og sikre sig, at disse låneforhold ligger inden for rammerne af lovgivningen og institutionens strategi for finansiell risikostyring.
- 2.10. Bestyrelsen skal orienteres om alle placeringer af likviditet og sikre, at disse placeringer ligger inden for rammerne af lovgivningen og institutionens strategi for finansiell risikostyring.
- 2.11. Bestyrelsen kan beslutte, at bestemte finansielle forhold kan håndteres og besluttes i et forretningsudvalg.

3. Den daglige ledelses ansvar

- 3.1. Den daglige ledelse orienterer bestyrelsen om institutionens strategi for finansiell risikostyring ved det første ordinære bestyrelsesmøde i bestyrelsens funktionsperiode.
- 3.2. Den daglige ledelse skal sikre, at der løbende følges op på strategien for finansiell risikostyring, og at denne integreres i institutionens økonomistyring, herunder budgetlægning og opfølgning herpå.
- 3.3. Den daglige ledelse indstiller til vedtagelse i bestyrelsen alle forhold vedrørende optagelse, refinansiering og omlægning af langfristede lån, samt indfrielse af eventuelle afledte finansielle instrumenter såsom aftaler om renteswap, renteloft og valutaswap.
- 3.4. Den daglige ledelse sikrer, at økonomiske dispositioner og beslutninger træffes på et tilstrækkeligt oplyst grundlag.
- 3.5. Den daglige ledelse sikrer, at institutionen har en flerårig aktivitetsprognose. Aktivitetsprognosen bør om muligt tage højde for udviklingen i demografiske forhold i institutionens optageområde samt kendte politiske tiltag. Aktivitetsprognosen skal opdateres mindst én gang årligt.
- 3.6. Den daglige ledelse sikrer, at der er udarbejdet flerårige bestyrelsesgodkendte resultat- og likviditetsbudgetter for VUC Storstrøm, der kan anvendes som en del af beslutningsgrundlaget for finansielle dispositioner, herunder lånoptagelse og placering af

likviditet. Det flerårige resultatbudget skal tage udgangspunkt i institutionens flerårige aktivitetsprognose.

- 3.7. Den daglige ledelse overvåger udviklingen i renten og orienterer bestyrelsen, hvis renten falder eller stiger i væsentligt omfang, f.eks. med mere end ét procentpoint i forhold til enten den fastsatte rente på lånet eller det tidspunkt, hvor bestyrelsen sidst har drøftet renteutviklingen.
- 3.8. Den daglige ledelse har ansvaret for, at institutionens strategi for finansiel risikostyring behandles og godkendes af bestyrelsen i overensstemmelse med den fastsatte tidsfrist under pkt. 12.

4. Budgetsikkerhed/rentesikkerhed

- 4.1. VUC Storstrøm kan optage langfristet lån i form af fastforrentede konvertible bank- eller realkreditlån/variabelt forrentede bank- eller realkreditlån/en kombination af fastforrentet konvertible bank- eller realkreditlån og variabelt forrentede bank- og realkreditlån.
- 4.2. De variabelt forrentede lån må maksimalt udgøre 50 pct. af institutionens samlede langfristede gæld og de fastforrentede, konvertible lån skal minimum udgøre 40 pct. af institutionens samlede langfristede gæld.
- 4.3. Principperne for optagelse af variabelt forrentet langfristet lån er primært muligheden for en besparelse på renteutgiften.
- 4.4. VUC Storstrøms rentefølsomhedsanalyse viser, at renteutgifterne vil stige fra 297.836 kr. til 762.349 kr., hvis renten på institutionens variabelt forrentede lån stiger med 1 pct. point, til 1.226.662 kr., hvis renten stiger med 2 pct. point, og til 1.691.374 kr., hvis renten stiger med 3 pct. point.
- 4.5. Hvis renten på variabelt forrentede langfristede bank- eller realkreditlån, stiger eller falder med 1 pct. point, vil ledelsen indstille forslag til bestyrelsen om eventuel låneomlægning.

5. Gælds niveau

- 5.1. VUC Storstrøms samlede langfristede bank- og realkreditgæld (inkl. markedsværdi af finansielle instrumenter) udgør ultimo 2022 93,5 mio. kr. Det er bestyrelsens vurdering, at institutionens langfristede gæld har en passende størrelse.
- 5.2. VUC Storstrøm har et mål om maksimalt at bruge 5 pct. af omsætningen på renter og afdrag.
- 5.3. VUC Storstrøms samlede langfristede bank- og realkreditgæld (inkl. markedsværdi af finansielle instrumenter) må ikke overstige 100 pct. af institutionens omsætning.
- 5.4. Hvis VUC Storstrøms samlede langfristede realkredit- og bankgæld er større end det fastsatte beløb under pkt. 5.2., vil bestyrelsen nedbringe gælden f.eks. ved udlejning eller salg af fast ejendom.
- 5.5. VUC Storstrøm har et mål om at have en soliditetsgrad på minimum 15 pct.

6. Likviditetsberedskab

- 6.1. VUC Storstrøm skal løbende have adgang til likviditet i en størrelsesorden svarende til 1 måneds gennemsnitlig løn.

- 6.2. På baggrund af pkt. 6.1. vurderer bestyrelsen, at VUC Storstrøm har den fornødne likviditet.
- 6.3. VUC Storstrøm har et mål om at have en selvfinansieringsgrad i forbindelse med investeringer på minimum 5 pct.
- 6.4. VUC Storstrøm har et mål om at have en likviditetsgrad på minimum 85 pct.
- 6.5. VUC Storstrøms likviditetsbudget/likviditetsbehovsanalyse viser, at VUC Storstrøm skal realisere et regnskabsmæssigt resultat før afskrivninger i størrelsesordenen 3,5 mio. kr. for at opretholde likviditeten, hvis institutionen samtidig skal kunne finansiere løbende afdrag på langfristet gæld og løbende investeringer. Analysen viser endvidere, at VUC Storstrøm forventer at have tilstrækkeligt med likviditet til at kunne finansiere planlagte investeringer og afdrag på institutionens langfristede gæld i 2 år.
- 6.6. Hvis institutionen ikke har den fornødne likviditet og ikke forventer at kunne fremskaffe den fornødne likviditet (jf. punkt 6.2), skal institutionen udarbejde en plan for, hvordan institutionen skal nå det fastsatte mål for likviditetsberedskab.

7. Afdragsfrihed

- 7.1. VUC Storstrøm har ingen aftaler om afdragsfrihed.

8. Afledte finansielle instrumenter

- 8.1. VUC Storstrøm har ingen afledte finansielle aftaler.

9. Anbringelse af likvide midler

- 9.1. VUC Storstrøm kan have overskud på sin løbende bankkonto.
- 9.2. VUC Storstrøm skal anbringe sine likvide midler på følgende vis:
 - Som indestående i et dansk pengeinstitut.

10. Bankforbindelse

- 10.1. VUC Storstrøm har placeret sine likvide midler i Danske Bank på en konto hos statens betalingsformidler.
- 10.2. Ikke relevant. (Banken er [en SIFI / ikke en SIFI]).
- 10.3. Ikke relevant ([xxx] følger løbende op på, at bankens solvens ikke ligger for tæt på det fastsatte minimum solvenskrav for banker.)

11. Ekstern, uafhængig rådgivning og opfølgning på lån

- 11.1. VUC Storstrøm vil ikke anvende ekstern, uafhængig rådgivning.
- 11.2. VUC Storstrøm vil sende finansieringen af institutionens lån i udbud når det er relevant f.eks. ved større renteudsving.

12. Procedure for periodisk godkendelse af den finansielle strategi

12.1. Bestyrelsen for VUC Storstrøm behandler og godkender institutionens finansielle strategi hvert 3. år.

13. Opsummering

Formålet med nedenstående tabel er at give bestyrelsen et samlet overblik over centrale nøgletal.

Langfristet bank- og realkreditgæld i alt	93,5 mio. kr. ultimo 2022
Fastforrentet lån	51,4 pct.
Variabelt forrentet lån	48,6 pct.
Pengemarkedslån, Rentesikringslån eller renteloft (Indfrielse efter 5 år max. kurs 105)	0 pct. langfristet gæld afdækket med pengemarkedslån 0 pct. langfristet gæld dækket med rentesikring 0 pct. langfristet gæld dækket med renteloft
Rentefølsomhedsanalyse	1 pct. point: 464.513 kr. 2 pct. point: 929.025 kr. 3 pct. point: 1.393.538 kr.
Langfristet gæld i procent af omsætningen	100 pct.
Soliditetsgrad	15 pct.
Selvfinansieringsgrad	5 pct.
Likviditetsgrad	85 pct.
Likviditetsbehovsanalyse	Skal realisere et driftsresultat på ca. 3,5 mio. kr. før afskrivninger for at kunne finansiere afdrag og løbende investeringer
Afdragsfrihed	Ikke relevant
Aftaler om afledte finansielle instrumenter indgået før 1. januar 2021	Ikke relevant

Den 24. marts 2023

Bestyrelse

Per Skovgaard Andersen
(Formand)

Stina Løvgreen Møllenbach
(Næstformand)

Michael Bang

Carsten Rasmussen

John Hansen

Marianne Hoff Andersen

Jan Hendeliowitz

Nis Peter Rode Larsen

Monique Jensen

Gudrun Sofia Benzon Olsen

Thomas Juul Høj

Støttebilag til proces omkring tilpasning på VUC Storstrøm

Perioden 16. januar 2023 t.o.m. 31. marts 2023

16. januar	<ul style="list-style-type: none">• På direktionsmødet konstateres det, at optaget ikke følger det budgetterede. Prognosen viser, at der vil mangle omkring 100 ÅE pr. 30. juni 2023. Det betyder et fald i indtægterne på omk. 6 mio. kr. Der iværksættes en plan for tilpasning af organisationen
16. januar	<ul style="list-style-type: none">• På det fælles ledermøde orienteres ledelsen om situationen og ledelsen involveres i planen omk. tilpasningen
17. januar	<ul style="list-style-type: none">• MIOB orienteres på møde om situationen. På mødet bliver der fremlagt en plan for besparelser på driften. MIO B bliver involveret i besparelserne på driften – og bliver bedt om at komme med bud på besparelser på driften, som skal drøftes på mødet den 27. januar. Desuden drøftes mail til alle medarbejdere med MIOB, der kommer med input
18. og 19. januar	<ul style="list-style-type: none">• 18. januar sendes mail med første besked om tilpasning i organisationen ud til alle medarbejdere. Den 19. januar orienteres endvidere bestyrelsen og kursistrådet
22. januar	<ul style="list-style-type: none">• Oversigt over udvikling af årsværk ansatte på VUC Storstrøm i perioden 2009-2023 sendes ud til MIO.
27. januar	<ul style="list-style-type: none">• Oversigt over aktivitetsopfølgning – opdateret d. 27. januar – sendes til MIO. Aktivitetsoversigten danner grundlag for prognosen og for budget for første halvår 2023
31. januar	<ul style="list-style-type: none">• Møde med TR fra Uddannelsesforbundet og GL om justering af udbudsstruktur – samt situationen om manglende aktivitet generelt. På mødet blev TR opfordret til at komme med input til den justerede strategi.
7. februar	<ul style="list-style-type: none">• Møde med MIO omkring besparelser på driften – herunder gennemgang af MIO B's spareforslag på driften.
27. februar	<ul style="list-style-type: none">• MIO bliver orienteret og hørt om processen for tilpasningen. MIO får frem til den 1. marts kl. 1200 til at komme med input til den skrivelse, der skal ud i organisationen
6. marts kl. 7:30	<ul style="list-style-type: none">• Organisation orienteres om tilpasningen og processen.• MIO indkaldes til evaluering af processen den 31. marts på teams
7. marts	<ul style="list-style-type: none">• Sindetproces af medarbejdere
8. marts	<ul style="list-style-type: none">• Flytning af tjenestested og reduktion af ansættelsestid
31. marts	<ul style="list-style-type: none">• Evalueringsmøde med MIO omkring tilpasningsprocessen

Bilag 2 til sagsfremstilling tilpasning af organisationen

Udbud og strukturer – VUC 2022-2023

I forbindelse med de faldende kursisttal og i et forsøg på at sikre, at vi i VUC-Storstrøm har et økonomisk rentabelt uddannelsesstilbud på alle afdelinger, har ledelsesgruppen justeret i vores udbudsstruktur for det samlede VUC-Storstrøm.

Som helt overordnet pejling, er der søgt at sætte rammer for:

Kursistperspektiv:

- At man som kursist har mulighed for at blive færdig med HF-E på 2,5 eller 3 år.
- At vi bevarer de 4 HF2 klasser vi er blevet på forhånd tildelt.
- At ÄVU-forløb kan tilgås på alle vores matrikler.
- At FVU og OBU i størst muligt omfang lægges som et net under AVU-skemaerne, så kursisterne kan tilgå holdene og dermed få den nødvendige faglige støtte.
- At vi GC-lægger og samlæser klogest muligt.
- At vi benytter os af ydertimer og Lys i vinduerne hvor det er meningsfuldt i fht målgrupper og fagenes indhold.

Medarbejderperspektiv:

- At man som underviser kan nå sin årsnorm.
- At vi bevarer fuldtidsbeskæftigelsen hvis det overhovedet er muligt.
- At der i vores planlægning, som bliver yderligere GC-lagt, søges at tage højde for lokationer og befordring for at sikre den højest mulige grad af faglig kvalitet.
- Tildeling af ekstra ressourcer ved GC-lagte hold samt hold, der består af flere forskellige niveauer.

HF

Med afsæt i de kursisttal der findes i den samlede organisation, bliver der etableret enkeltfagshold, der er skalérbare og GC-lagt, der hvor det giver mest mening. Vi har kigget ind i de historiske tal og ud fra den eksisterende data søgt at målrette vores udbud.

Alle enkeltfag lægges i de samme positioner i skemaet på samtlige afdelinger, det betyder, at vi kan skrue op og ned for kapaciteten og dermed bedre målrette det GC-lagte i skemaet, der hvor det giver mest mening i fht kursistantal.

Eksempel: Historisk er der kursistgrundlag til at vi pr. 1. august kan opstarte 3 HFE danskhold i den samlede organisation, da et realistisk bud på antal tilmeldte kursister vil være ca 90 kursister.

Vi udbyder det på alle 5 afdelinger og sætter GC-holdene sammen efter tilmelding. På denne måde kan vi lave holddannelsen, så det bliver mest meningsfuldt for både kursister og undervisere

Rundt om vores HFEskema lægges HF2 skemaet, som dermed bliver det mest fleksible. Valgfagsblokkene bliver fortsat sammenlagt af HF2 og HFE-kursister.

AVU

Vi fortsætter i den nuværende struktur. Der er kigget ind i de aktuelle holdstørrelser og ud fra disse tal etableres der hold for hele fagpakken. Man kan på alle afdelinger fortsat modtage dansk, matematik, samfundsfag, naturfag og engelsk. DSA findes på alle afdelinger undtagen NA/MA.

Ligesom i HFstrukturen vil det være de endelige tilmeldinger, som danner grundlaget for den endelige bemanning.

FVU/OBU

På samtlige afdelinger tænkes FVU og OBU ind, som et bagtæppe i kursisternes skemaer.

FVU og OBU er ligeledes med i den strategiske tænkning vedr. "Lys i vinduerne" (NY/NÆ) og det segment af kursister, der er i arbejde – men som har brug for faglig opkvalificering

På de enkelte afdelinger arrangeres arbejdet med den endelige fagfordeling og opgaveoversigter/porteføljer.



Til alle udbydere af forberedende voksenundervisning (FVU) og ordblindeundervisning for voksne (OBU)

VUC'er bedes straks videresende dette brev til DOP'ere

Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet

Frederiksholms Kanal 26
1220 København K
Tlf. nr.: 33 92 50 00
E-mail:
line.falkenberg.lorenzen@stukuvm.dk
www.stukuvm.dk
CVR-nr.: 29634750
19. december 2022
Sagsnr.: 22/19364

Afslutning af tematisk tilsyn med institutionernes implementering og anvendelse af egenkontrolskemaer til FVU og OBU

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet afslutter nu det tematiske tilsyn vedrørende implementering og anvendelse af egenkontrolskemaer hos udbydere af FVU og OBU.

Tilsynet blev indledt med et virtuelt opstartsmøde om formål og proces, hvorefter styrelsen udsendte et kort spørgeskema (surveyXact) til besvarelse af alle institutioner, der udbyder henholdsvis FVU og OBU.

Styrelsen kvitterer hermed for besvarelserne og vil nedenfor gennemgå hovedtendenserne i de indkomne svar.

Hovedtendenser

I alt har vi modtaget 45 besvarelser fordelt på forskellige VUC-afdelinger og 68 besvarelser fra DOP'er. 70 pct. af VUC'erne og 85 pct. af DOP'erne svarer, at de anvender egenkontrolskemaerne.

På spørgsmålet om, hvordan egenkontrolskemaerne anvendes giver ca. 75 pct. af institutionerne udtryk for at egenkontrolskemaerne anvendes som en tjekliste ved tilsyn samt som en tryghed for, at forvaltningen af FVU og OBU sker inden for lovens rammer.

Ca. 70 pct. af VUC'erne og ca. 50 pct. af DOP'erne angiver, at de anvender skemaerne som afsæt for udvikling af god tilsynspraksis.

På spørgsmålet om, hvorvidt skemaerne anvendes som en ramme for drøftelser og fælles forståelse mellem VUC og DOP, er der ligeledes en mindre diskrepans, idet ca. 50 pct. af DOP'erne angiver, at skemaerne anvendes til dette, mens ca. 60 pct. af VUC'erne på FVU-området og 74 pct. på OBU-området angiver, at de anvender skemaerne som en ramme for drøftelser og fælles forståelse.

I forhold til, hvorvidt skemaerne anvendes som bidrag til et bedre samarbejde mellem VUC og DOP omkring tilsynsarbejdet, angiver ca. 50 pct. af VUC'erne, at de anvender skemaerne med dette formål, mens det kun er ca. 20 pct. af DOP'erne, der angiver dette.

På spørgsmålet om, hvorvidt skemaerne anvendes som afsæt for en forenkling af processen omkring tilsyn, angiver ca. 30 pct. af det samlede antal institutioner, at det gør de.

For de ca. 15 pct. af DOP'erne og ca. 25 pct. af VUC'erne, der ikke anvender egenkontrolskemaerne, angiver de som primære årsag, at de har et andet velfungerende koncept. Nogle nævner også, at de ikke har været opmærksomme på skemaerne, og at det er frivilligt at anvende.

Institutionernes forslag til specifikke forbedringer er, at:

- punkter omkring markedsføring bør nedtones i forhold til et større fokus på gængs praksis
- skemaerne gøres obligatoriske ved tilsyn af nye DOP'ere
- det betones, at det dialogiske aspekt af tilsyn er vigtigt og værdifuldt
- skemaerne tilføjes links til lovgivning
- skemaerne kommer til at ligge som separate filer nemme at udskrive
- skemaerne bliver mindre omfattende, så det ikke er så tidskrævende og derved mere overkommeligt at benytte.

Endelig mener et flertal af institutionerne, at skemaerne bør være obligatoriske.

Konklusion

Tilsynet har overordnet vist, at langt hovedparten af institutioner har taget egenkontrolskemaerne til sig. Dette finder styrelsen meget tilfredsstillende.

Skemaerne blev udformet med henblik på dels at bidrage til større gennemsigtighed på tilsynsområdet VUC'er og DOP'ere imellem, dels til harmonisering og ensretning af arbejdet med tilsyn, med henblik på at alle udbydere kan mødes af ensartede og forudsigelige krav.

Tilsynet viser, at en stor del af institutionerne anvender skemaerne efter hensigten, idet størstedelen angiver, at de anvender skemaerne som tjekliste ved tilsyn og som en tryghed for, at forvaltningen af FVU og OBU sker inden for lovens rammer.

Det viser sig enkelte steder, at der er forskel i anvendelsen af skemaerne for henholdsvis VUC og DOP. Blandt andet viser besvarelsene, at der er en diskrepans i forhold til, om skemaerne anvendes med henblik på at bidrage til et bedre samarbejde omkring tilsynsarbejdet mellem VUC og

DOP, hvorfor det fortsat vil være vigtigt at have et fokus på samarbejde, fælles forståelser og løbende drøftelser omkring det gode tilsynsarbejde.

Enkelte institutioner angiver, at de finder skemaerne omfattende. Hertil bemærker styrelsen, at det ikke er hensigten, at alle elementer af skemaerne skal indgå i hvert tilsyn. Skemaerne angiver de samlede lovgivningsmæssige krav til forvaltning af FVU og OBU-området. Det er således først og fremmest institutionens eget værktøj til at skabe sig overblik over sin forvaltning, herunder over områder der kræver en ekstra indsats. Samtidigt kan skemaerne anvendes som en fælles ramme for VUC og DOP's forståelse af, hvad der kan indgå i VUC's tilsyn med DOP. VUC kan i sit tilsyn med DOP'erne anvende skemaet til at udpege fokusområder for det kommende tilsyn.

Styrelsen ønsker fortsat at have fokus på kvalitetsudvikling og god tilsynspraksis og vil derfor overveje, om de indsendte besvarelser giver anledning til justeringer af egenkontrolskemaerne.

Med venlig hilsen

Line Falkenberg Lorenzen
Pædagogisk Konsulent
Direkte tlf. +45 21 80 35 67
line.falkenberg.lorenzen@stukuvvm.dk



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

369248
VUC Storstrøm
19/01313

Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet
Teglholmsgade 1
2450 København S
Tlf. nr.: 33 92 50 00
E-mail: stuk@stukuvvm.dk
www.stukuvvm.dk
CVR-nr.: 29634750

Afslutning af tilsyn med administrationen af det fleksible klasseloft for skoleåret 2022 – 2023

20. februar 2023

Vedrørende hf

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har modtaget institutionens indberetning af den gennemsnitlige klassekvotient på de gymnasiale fuldtidsuddannelser for skoleåret 2022 – 2023.

Det fremgår af ledelseserklæringen, at institutionen overholder den gennemsnitlige klassekvotient på 28 elever pr. klasse på de gymnasiale fuldtidsuddannelser.

Institutionen opfylder dermed betingelsen for at opnå tilskud til gymnasial fuldtidsuddannelse jf. § 30 b i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse.

Tilsynet afslutter uden bemærkninger.

Med venlig hilsen

Mie Kramme Abildtoft
Fuldmægtig
Direkte tlf. +45 24 48 63 94
Klasseloftet@stukuvvm.dk

Vedlagt bilag

1. Anvendte regler



Bilag 1: Anvendte regler

- Lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Bekendtgørelse om tilskud m.v. til institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse (AGV-tilskuds bekendtgørelsen).
- AGV-instruksen.



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet
Kontor for Gymnasier

Frederiksholms Kanal 26
1220 København K
Tlf. nr.: 33 92 50 00
E-mail: stuk@stukovm.dk
www.stukovm.dk
CVR-nr.: 29634750

19. december 2022
Sagsnr.: 22/15800

Til udbydere af gymnasiale uddannelser

Afslutning af det undersøgende tilsyn med gymnasiale institutioners kvalitetssystemer

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) informerede ved brev af 1. september 2022 om, at styrelsen påbegyndte et undersøgende tilsyn med gymnasiale institutioners kvalitetssystemer, jf. [Tilsynsplan 2022](#). Tilsynet er nu afsluttet, og hovedresultaterne af tilsynet fremgår af dette brev og vedlagte notat.

På baggrund af tilsynet indskærper STUK, at alle institutioner skal sikre, at de dele af kvalitetsarbejdet, som skal offentliggøres, er de nyeste versioner, og at de opfylder de krav, der er til indhold og inddragelse af bestyrelsen, medarbejdere og elever i institutionernes kvalitetssystem, jf. §§ 59-63 i bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser. STUK gør opmærksom på, at de dele af kvalitetsarbejdet, som skal offentliggøres, skal udarbejdes og opdateres årligt. Det omfatter en selvevaluering, de seneste tre års opfølgingsplaner, evalueringsstrategi samt resultater fra det seneste års elevtrivselsmåling. Derudover gør styrelsen særlig opmærksom på, at institutionens seneste resultater af elevtrivselsmålingen skal være offentliggjort på institutionens hjemmeside. Det bemærkes i den forbindelse, at det ikke er tilstrækkeligt alene at linke til Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside uddannelsesstatistik.dk.

Korrekt offentliggørelse er med til at sikre, at offentligheden kan få viden om institutionernes kvalitet, ligesom at det fordrer institutioner til at arbejde systematisk og kontinuerligt med deres faglige kvalitet. Det må forventes, at der som hovedregel er en klar sammenhæng mellem høj kvalitet i kvalitetssystemerne og høj faglig kvalitet på institutionen.

Vedlagt dette brev er også en vejledning til gymnasiale institutioners kvalitetsarbejde. I kan også finde inspiration til udvikling af kvalitetsarbejdet på [emu's hjemmeside](#).

Baggrund

STUK har i tilsynet undersøgt graden af institutionernes opfyldelse af regelsæt om offentliggørelse af kvalitetssystem, herunder selvevaluering, opfølgingsplaner og beskrivelse af principperne for og tilrettelæggelsen af det systematiske kvalitetsarbejde, jf. §§ 70-71 i lov om de gymnasiale uddannelser samt kapitel 10 og § 19 i bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser.

Alle udbydere af gymnasiale uddannelser blev bedt om at besvare et spørgeskema vedrørende deres kvalitetssystem. Derudover blev 21 tilfældigt udvalgte institutionernes hjemmesider undersøgt for de aspekter af kvalitetssystemet, som skal være tilgængelige på institutionens hjemmeside.

Resultater og videre proces

Det undersøgende tilsyn har samlet set vist, at selvom en stor andel af gymnasiale institutionerne rapporterer, at de har offentliggjort dokumenter relateret til kvalitetsarbejde retmæssigt, peger styrelsens stikprøveundersøgelse på, at størstedelen af institutionerne ikke efterlever kravet om offentliggørelse tilstrækkeligt. Især mangler institutionerne at offentliggøre den seneste selvevaluering, de tre seneste opfølgingsplaner samt den seneste elevtrivselsundersøgelse på deres hjemmeside. I kan læse mere om tilsynets resultater i vedlagte notat.

STUK vil fremadrettet anvende viden fra det gennemførte tilsyn i andre sammenhænge, herunder ved videre udvikling af vejledningmateriale om kvalitetssystemer på det gymnasiale område.

Derudover vil de gymnasiale læringskonsulenter i 1. kvartal 2023 invitere alle gymnasiale institutioner til et [webinar om kvalitetssystemer](#) med fokus på lovkravene, og hvordan systemerne kan bruges som et nyttigt værktøj til planlægning, organisering og prioritering af skoleindsatser, der svarer til skolens udfordringer.

Hvis I har spørgsmål eller bemærkninger til det undersøgende tilsyn, vejledningsmaterialet eller til reglerne på området bedes I henvende jer til fuldmægtig Eva Dong via eva.dong@stukvm.dk eller tlf. 23 49 40 65.

Med venlig hilsen

Mette Rousøe

Teamleder, Tilsynsteamet

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet



Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet
Kontor for Gymnasier

Frederiksholms Kanal 26
1220 København K
Tlf. nr.: 33 92 50 00
E-mail: stuk@stukvum.dk
www.stukvum.dk
CVR-nr.: 29634750

19. december 2022
Sagsnr.: 22/15800

Bilag: Notat om resultater for det undersøgende tilsyn med gymnasiale institutioners kvalitetssystemer

Følgende notat opsummerer styrelsens fund i det undersøgende tilsyn med gymnasiale institutioners kvalitetssystemer.

STUK har i tilsynet undersøgt graden af institutionernes opfyldelse af regelsæt om offentliggørelse af kvalitetssystem, herunder selvevaluering, opfølgingsplaner og beskrivelse af principperne for og tilrettelæggelsen af det systematiske kvalitetsarbejde, jf. §§70-71 i lov om de gymnasiale uddannelser samt kapitel 10 og § 19 i bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser.

STUK har som led i tilsynet udsendt et spørgeskema til alle gymnasiale institutioner samt fuldført en mere dybdegående stikprøveundersøgelse af 21 tilfældigt udvalgte institutioners hjemmesider. Følgende notat opsummerer resultaterne af begge delundersøgelser såvel som tilsynets samlede konklusion.

Resultater af det undersøgende tilsyn

Spørgeskemaundersøgelsen

I alt har 220 institutioner¹ besvaret spørgeskemaet. Det svarer til en svarprocent på ca. 100. Størstedelen af institutionerne angiver i spørgeskemaundersøgelsen, at de har de lovpligtige kvalitetsdokumenter offentliggjort på hjemmesiden, jf. tabel 1. Det fremgår dog også, at en stor

¹ Nogle institutioner har besvaret spørgeskemaet på afdelingsniveau.

andel af institutionerne ikke har offentliggjort opfølgingsplaner for samtlige tre seneste år.

Tabel 1: Oversigt over resultater ift. offentliggørelse på institutionens hjemmeside

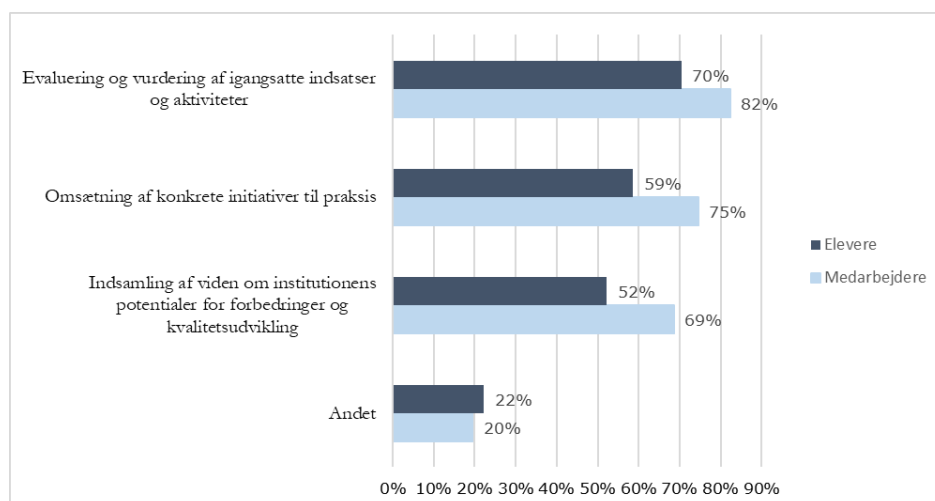
Offentliggjort på institutionens hjemmeside?	Ja	Nej
Selvevaluering	85%	15%
Opfølgingsplan 21/22	74%	26%
Opfølgingsplan 20/21	66%	34%
Opfølgingsplan 19/20	61%	39%
Evalueringsstrategi	92%	8%
Elevtrivselsmåling (ETU)	91%	9%

I spørgeskemaet skulle institutionerne også angive, hvorvidt og hvordan de inddrager henholdsvis medarbejdere og elever i arbejdet med selvevalueringen.

94 pct. af institutionerne angiver, at de inddrager medarbejderne, og 90 pct. angiver, at de inddrager eleverne i institutionens selvevaluering. Figur 1 viser, hvordan institutionerne inddrager elever og medarbejdere. De 20 pct., som svarer "andet" ift. inddragelse af medarbejdere, fremhæver diverse udvalg (samarbejdsudvalg, kvalitetsudvalg, udviklingsudvalg m.fl.), faggrupper og pædagogiske råd som centrale ifm. inddragelse af medarbejdere. De 22 pct., som svarer "andet" ift. inddragelse af elever, fremhæver særligt elevrådet samt elevrepræsentanter i diverse udvalg som centrale ifm. inddragelse af eleverne. Flere institutioner fokuserer

Figur 1: Svarfordeling for spørgsmålet "Hvordan inddrages medarbejdere/elever i institutionens selvevaluering?"

ligeledes på resultater fra elevtrivselsmålingen og fokusgruppeinterviews.



Anm.: Institutioner kunne vælge flere inddragelsesmuligheder, hvorfor summen overstiger 100 procent.

Kilde: Spørgeskemaundersøgelse gennemført af STUK blandt udbydere af de gymnasiale uddannelser, 2022

Stikprøveundersøgelsen

I stikprøveundersøgelsen har STUK undersøgt 21 tilfældigt udvalgte institutioner, som repræsenterer forskellige uddannelsesudbud, geografiske placeringer og institutionsstørrelse.

Hvorimod spørgeskemaundersøgelsen pegede på, at institutioner i overvejende grad følger reglerne for offentliggørelse af kvalitetsarbejde i henhold til gymnasiebekendtgørelsens §§ 59-63, viser styrelsens gennemgang af primo september, at en stor del af stikprøven *ikke* har offentliggjort materialet retmæssigt. Tabel 2 opsamler resultaterne for de 21 tilfældigt udvalgte institutioner:

Tabel 2: Oversigt over resultater for stikprøveundersøgelse

Indhold	Fremgår af hjemmeside?		
	Ja	Nej	Uklart
Beskrivelse af kvalitetssystem	17	4	-
Procedure for inddragelse af elever/medarbejdere	16	5	-
Seneste selvevaluering	9	12	-
Seneste opfølgingsplan	5	16	-
Opfølgingsplan for de tre seneste skoleår	2	19	-
Trivselsmåling	8	13	-
Evalueringsstrategi	17	4	-
Selvevaluering/opfølgingsplan drøftes af bestyrelsen	7	6	8

Som det fremgår af tabellen, har langt størstedelen af de undersøgte institutioner offentliggjort en beskrivelse af deres procedure for kvalitetsarbejdet (17 ud af 21). En nærmere gennemgang viser desuden, at der i størstedelen af procedurebeskrivelserne er beskrevet mål for institutionens kvalitetsarbejde (16 ud af 17). Lidt færre har imidlertid en beskrivelse af deres procedure for inddragelse af medarbejdere og/eller elever (10 ud af 17).

Stikprøveundersøgelsen viser således væsentlige mangler for efterlevelse af reglerne om offentliggørelse af dokumenter relateret til institutionernes kvalitetsarbejde, herunder selvevaluering og opfølgingsplaner.

Styrelsen vil dog bemærke, at en opfølgende gennemgang af dele af stikprøven viser, at flere institutioner har tilføjet dele af de manglende kvalitetsdokumenter.

Samlet konklusion

Det undersøgende tilsyn har vist, at selvom en stor andel af gymnasiale institutionerne rapporterer, at de har offentliggjort dokumenter relateret til kvalitetsarbejde retmæssigt, peger styrelsens stikprøveundersøgelse på, at størstedelen af institutionerne ikke efterlever kravet om offentliggørelse tilstrækkeligt. Især mangler institutionerne at offentliggøre den seneste selvevaluering, de tre seneste opfølgingsplaner samt den seneste elevtrivselsundersøgelse på deres hjemmeside.

Imidlertid peger tilsynet også på, at undersøgelsen har medført øget opmærksomhed på de gældende regler om institutionernes kvalitetssystem, herunder reglerne om offentliggørelse af dokumenter om institutionernes arbejde med kvalitet. Dertil noterer styrelsen sig, at COVID-19 kan have haft en betydning for kvalitetsarbejdet og, at flere institutioner dermed ikke har fået opdateret deres dokumenter.

STUK vil fremadrettet anvende viden fra det gennemførte tilsyn i andre sammenhænge, herunder ved videre udvikling af vejledningsmateriale om kvalitetssystemer på det gymnasiale område.

Kvalitetsudvalg

Program

- 13:30 – 13:45 Introduktion; v. Dorthe
 - > Formål og rammer for kvalitetsarbejdet
 - > Proces og mødetidspunkter
- 13:45 – 14:45 Hovedtema: Formålet med kvalitetssikring i VUC Storstrøm
 - > Oplæg; v. Dorthe
 - > Diskussion; Alle
- 14:45 – 14:50 PAUSE
- 14:50 – 15:20 To-do liste
 - > Hvilke aktiviteter beslutter vi at sætte i gang?; Alle
- 15:20 – 15:30 Afrunding; v. Dorthe

Introduktion til arbejdet med evaluering og kvalitetssikring - 1

- Hvorfor skal vi interessere os for evaluering og kvalitetssikring?
- For at sikre at flest mulige kursister gennemfører deres uddannelse, med et resultat de kan bruge fremadrettet
- For at sikre at VUC Storstrøm efterlever retningslinjerne udarbejdet af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK)
 - STUK har gennemført et undersøgende tilsyn med de gymnasiale institutioners kvalitetssystemer i slutningen af 2022
 - I 2023 udbyder STUK et webinar om kvalitetssystemer
- I dagens hovedtema går vi i dybden med formålet med kvalitetsarbejdet hos VUC Storstrøm

Introduktion til arbejdet med evaluering og kvalitetssikring - 2

- Opgradering af evalueringsstrategierne i VUC Storstrøm
- Opbyggende fase, det første halvår af 2023:
 - de indledende drøftelser og beslutninger i forbindelse med evaluering og kvalitetssikring i VUC Storstrøm
 - formålet med evaluering og kvalitetssikring
 - behovet for kvalitetsdata
 - organisering og samarbejde.
- Det forventes, at udvalget mødes månedligt til et virtuelt arbejdsmøde, 2 timers varighed.
- Kvalitetsudvalget består af:
 - Dorthe Kjær Pedersen – tovholder
 - Martin Sieben
 - Maria Søgaard
 - Rasmus Kristiansen
 - Stine Fabricius (uddannelseschefrepræsentant)
 - John Myhre Frederiksen (HF-underviserrepræsentant)
 - Melita Barzut (AVU-underviserrepræsentant)
- Derudover forventes løbende involvering af PR
- Derudover forventes kvalitetsudvalget at deltage i STUK's webinar om kvalitetssystemer

Introduktion til arbejdet med evaluering og kvalitetssikring - 3

- Efter den opbyggende fase overgår kvalitetsudvalget til drift fra august 2023.
- Kvalitetsudvalgets rolle bliver herefter at tilse, at arbejdet med evaluering og kvalitetssikring i VUC Storstrøm fungerer efter hensigten.
- Det forventes, at udvalget mødes to gange årligt til statusmøder, 2 timers varighed.
- I drift udvides kvalitetsudvalget med:
 - To kursistrepræsentanter – en HF-kursist og en AVU-kursist
 - En repræsentant fra Kommunikation

Hovedtema for arbejds møde 1:

Formålet med kvalitetssikring i VUC Storstrøm

- Forbedre kvalitet
- Forbedre gennemførelse
- Læring
- En startstreg til at sætte noget i gang

- Vi skal bruge data, som vi kan handle på (kvalitet og gennemførelse)

- Hvad er formål med data og datainformeret ledelse?
 - Hvad skal data bruges til?

- Vigtigt at bruge data til at se trends, fremfor at bruge data nøjagtigt – visualisering af data, fremfor regneark

- IKKE et økonomistyringsredskab

PAUSE

Formålet med kvalitetssikring i VUC Storstrøm

- Kvalitetsarbejdet skal understøtte udvikling og fokus
- Kvalitetsmålinger skal være et redskab til prioritering af indsatser
- Vi kan følge op på vores forventninger til os selv
- Vi kan følge, om vi lever op til samfundets forventninger til os
- Kvalitetsarbejdet kan understøtte strategien

Ønsker til kvalitetsarbejdet

- Kvalitetsredskabet skal være enkelt og tydeligt
- Vi vil fastsætte kvalitetsmål og –kriterier
 - Kortsigtede mål – indeværende år
 - Langsigtede mål – to-fire års tidshorisont
- Vi skal udarbejde opfølgningsplaner
- Vi skal involvere kursister/kursistrådet

Hvad er kvalitet?

- Kursisters gennemførelse og overgange til videre uddannelse
- Løfteevne og progression
- Faglighed
- Kursisttrivsel
- Samarbejde og medarbejdertrivsel
- Organisationslæring
- Aktualitet for samfundet

To-do liste

- Kommunikation af Kvalitetsudvalgets arbejde – Ansvarlig: Dorthe
- Deltagelse på PR-møder med fokus på ”Hvad er kvalitet?” – Ansvarlige: Stine og Dorthe
- Lægge arbejds møder i kalenderen frem til sommerferien – Ansvarlig: Dorthe
- Forberede arbejds møde 2 – hovedtema: Data – Ansvarlig: Dorthe

Afrunding

- Hvad har vi aftalt?

Fysisk Arbejdspladsvurdering

Formål:

Indhold: 9 afsnit, med i alt 10 spørgsmål

Respondenter: 157 respondenter (af 157 inviterede)

Anonymitet: Spørgeskemaet blev besvaret anonymt

1. Afdeling

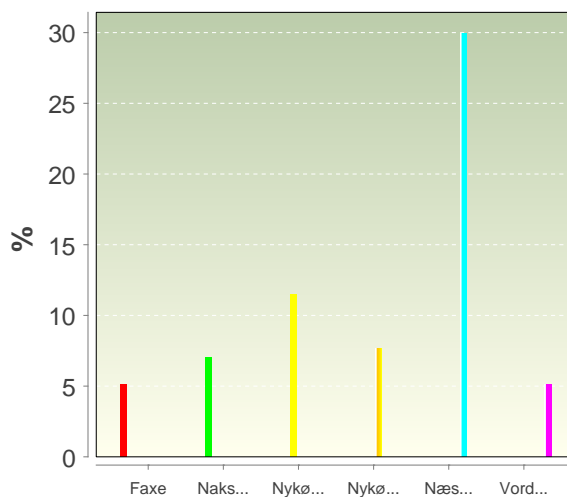
Vælg den afdeling du befinder dig mest på

1.1. Hvilken afdeling befinder du dig mest på?

104 af respondenterne har besvaret dette spørgsmål (66,24%)

Valgfri besvarelse

Svar	Antal	%	
Faxe	8	5,1%	
Nakskov/Maribo	11	7,0%	
Nykøbing bygning A og N	18	11,5%	
Nykøbing bygning H og S	12	7,6%	
Næstved	47	29,9%	
Vordingborg	8	5,1%	



Bemærkninger til spørgsmålet:

- I et gennemsnitligt semester er jeg ligeligt fordelt mellem Faxe og Vordingborg (Skrevet af: Respondent, som svarede: Faxe)
- 40% af tiden i Vordingborg (Skrevet af: Respondent, som svarede: Næstved)
- Og Fjernundervisning i Næstved (Skrevet af: Respondent, som svarede: Faxe)
- Fjernundervisning (Skrevet af: Respondent, som svarede: Næstved)
- Faxe/Vordingborg (Skrevet af: Respondent, som svarede: Faxe)
- Jeg har i princippet været mest i Nykøbing som følge af mit pædagogikum, men jeg er hovedansat i Nakskov/Maribo (Skrevet af: Respondent, som svarede: Nakskov/Maribo)
- og H og S (Skrevet af: Respondent, som svarede: Nykøbing bygning A og N)

2. Kulde, varme og træk

Er der for varmt eller koldt i lokalerne eller trækker det?

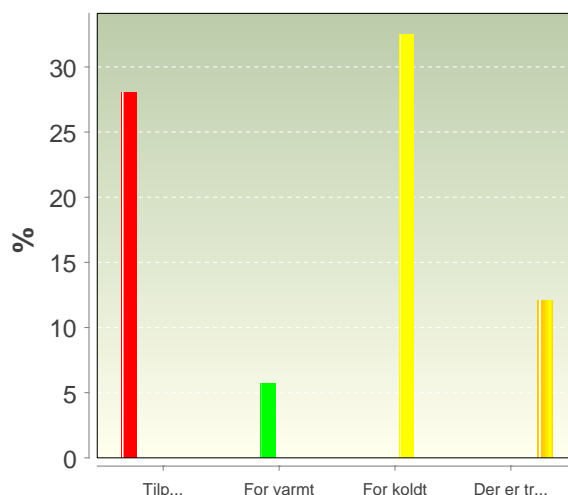
2.1. Er der for varmt eller koldt i lokalerne eller trækker det?

Hvordan oplever du lokalerne?

102 af respondenterne har besvaret dette spørgsmål (64,97%)

Valgfri besvarelse

Svar	Antal	%	
Tilpas temperatur	44	28,0%	Red
For varmt	9	5,7%	Green
For koldt	51	32,5%	Yellow
Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet)	19	12,1%	Orange



Bemærkninger til spørgsmålet:

- Generelt er der en tilpas temperatur i H bygningen. I S bygningen er der ulideligt varmt om sommeren. Jeg tror der mangler noget isolering. (Skrevet af: Respondent, som svarede: For varmt, Tilpas temperatur)
- ikke egentlig træk, men ved kulde fra vinduesparti ved kolde dage (Skrevet af: Respondent, som svarede: Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- MEN: i sommermånederne kan det blive rigtig rigtig var,t, når solen står lige ind. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Tilpas temperatur)
- i en kort periode om vinteren (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt)
- undtagen lokal 6 (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt)
- det meste af tiden er temperaturen fin, men på varme sommedage kan der blive meget varmt i lokaler, hvor solen står på. Denne vinter er der for koldt, særligt på 3. sal. (Skrevet af: Respondent, som svarede: For varmt, For koldt, Tilpas temperatur)
- Lige ovenover hvor man sidder. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- pga max 19 gr. (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt)
- Der er meget koldt på kontoret (Fjernafdelingen). (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt)
- Der er ofte ret varmt i undervisningslokalerne på 1. og 2. sal. Temperaturen på resten af afdelingen er tilpas. (Skrevet af: Respondent, som svarede: For varmt)
- Specielt i A-bygningen er der træk omkring vinduer (Skrevet af: Respondent, som svarede: Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- Manglende loftplader på kontoret pga vandskade (Skrevet af: Respondent, som svarede: Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet), For koldt)
- Vinduer og dører (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt, Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- fra vinduerne (Skrevet af: Respondent, som svarede: Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- Det afhænger lidt af hvor i N-bygningen man befinder sig. I lok. N22, N23 og N13 kan der nogen gange være rigtig varmt, hvor der i N21 og N11 er en behagelig temperatur (Skrevet af: Respondent, som svarede: Tilpas temperatur, For varmt)
- Jeg blev snoforkølet af at sidde og ryste af kulde i starten af december! (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt)
- Lærerforberedelseslokaler på A gangen øverst er kolde (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt)
- Fra vinduet på fjernkontoret (Skrevet af: Respondent, som svarede: Tilpas temperatur, For koldt, Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- ALT for koldt. Man bliver syg af at gå på job. (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt)

- Kuldnedfald ved vinduerne og træk ned fra ventilationen i loftet (Skrevet af: Respondent, som svarede: Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- lok 40 i Faxe er stort set altid lidt for varm. Ellers er resten af skolens varmemiljø godt. (Skrevet af: Respondent, som svarede: For varmt)
- Det varierer lidt. Ofte er temperaturen ok, men nogle dage har det været lige køligt nok. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Tilpas temperatur, For koldt)
- S-bygning om sommeren (Skrevet af: Respondent, som svarede: For varmt)
- I vejledningen, især ved vinduerne. Det var der også før kravet om max 19 grader i bygningen. Vi fik slukket ventilationen, fordi det trak for meget og folk blev syge af det, men det er stadig koldt og trækker meget fra vinduerne. Kræver man er iført varmt tøj hele dagen for at kunne holde varmen på et stillesiddende kontor. (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt, Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- jeg går og fryser hele dagen. (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt)
- Der er fint i undervisningslokalerne, jeg er i, men koldt i lærerkøkkenet. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Tilpas temperatur)
- Der er træk i fællesområdet (lokale 10) (Skrevet af: Respondent, som svarede: Tilpas temperatur, Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- Om sommeren bliver her meget varmt pga store vinduer, når et vindue åbnes og mørklægningsgardiner rulles ned, kommer der intet luft ind. Udvendig solafskærmning vil være godt. Yderligere virker det som træk fra ventilationssystem. Om vinter er her koldt og det trækker fra ventilationssystem. (Skrevet af: Respondent, som svarede: For varmt, For koldt, Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- Vinduerne (Skrevet af: Respondent, som svarede: Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- fra døren (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt, Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- Træk ved vinduer og fra ventilation i loftet (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt, Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- Jeg opholder mig tæt på hovedindgangen (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt, Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- Det trækker fra vinduet (Skrevet af: Respondent, som svarede: Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- Træk fra vinduerne samt ventilation (Skrevet af: Respondent, som svarede: For varmt, For koldt, Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- luftskiftet består af uopvarmet luft, da der er skruet ned til 19 grader i varmeveksleren i kælderen (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt, Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))
- Træk fra vinduer og ventilation (Skrevet af: Respondent, som svarede: For koldt, Der er træk (beskriv hvor i bemærkningsfeltet))

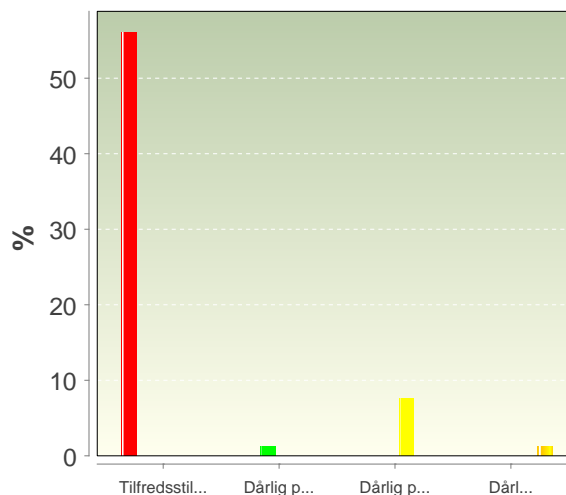
3. Luftkvalitet

3.1. Hvordan oplever du luftkvaliteten i lokalerne?

103 af respondenterne har besvaret dette spørgsmål (65,61%)

Valgfri besvarelse

Svar	Antal	%	
Tilfredsstillende	88	56,1%	■
Dårlig pga for meget ventilation	2	1,3%	■
Dårlig pga for lidt ventiation	12	7,6%	■
Dårlig anden årsag (uddyb i bemærkningsfeltet)	2	1,3%	■



Bemærkninger til spørgsmålet:

- Det er som om ventilationen reagerer for sent - (Skrevet af: Respondent, som svarede: Dårlig pga for lidt ventiation)
- Alt efter årstid (Skrevet af: Respondent, som svarede: Dårlig pga for meget ventilation, Dårlig pga for lidt ventiation)
- Kursisterne beklager sig når man åbner vinduerne. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Dårlig anden årsag (uddyb i bemærkningsfeltet))
- I midterlokalerne i N-bygningen bliver luften meget beklumret i løbet af dagen. Er vanskeligt at komme til livs ved simpel udluftning i pauserne (Skrevet af: Respondent, som svarede: Dårlig pga for lidt ventiation)
- Der er dårlig luft pga vandskade. Der lugter specielt. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Dårlig anden årsag (uddyb i bemærkningsfeltet))
- det er meget vigtigt at lufte ud i pauserne, da luften ellers bliver meget tæt (Skrevet af: Respondent, som svarede: Dårlig pga for lidt ventiation)
- I S-bygningen, når vi er flere end 5. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Dårlig pga for lidt ventiation)
- Den er udmærket i undervisningslokalerne, men der kan godt mangle ventilation i lærerforberedelsen. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Tilfredsstillende)
- Specielt bygning A (Skrevet af: Respondent, som svarede: Dårlig pga for lidt ventiation)

4. Generende støj

Oplever du støj i løbet af din arbejdsdag?

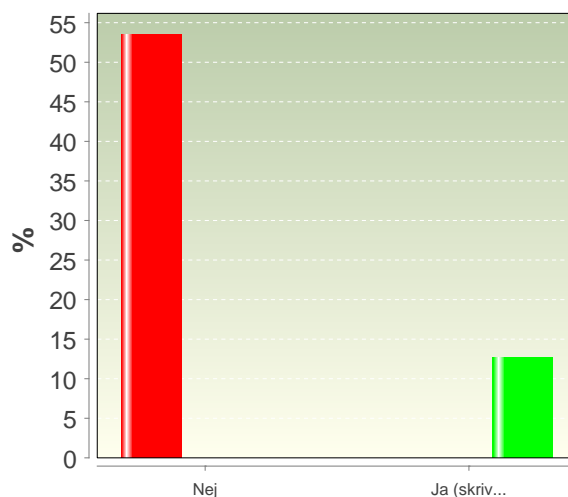
4.1. Oplever du generende støj i løbet af din arbejdsdag?

Med generende støj menes støj, der forstyrrer koncentration og/eller kommunikation

104 af respondenterne har besvaret dette spørgsmål (66,24%)

Valgfri besvarelse

Svar	Antal	%	
Nej	84	53,5%	Red
Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra)	20	12,7%	Green



Bemærkninger til spørgsmålet:

- Nogle gange støj fra øvrig kommunikation samtidig med indgående telefonsamtaler (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Forudsat man er i et klasselokale. I gruppezonen er der forstyrrelser (Skrevet af: Respondent, som svarede: Nej)
- Det er meget svært at gennemføre undervisning i fællesområderne - der er 25 forsk. støjkilder hele tiden, som generer både lærere og kursister (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Der er meget støj fra vejen i lokal 6. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Der er nogle gange generende støj når man sidder på fælleskontor. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- i gruppezone, fra andre hold (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Zonerne (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Med åbne vinduer er der ofte massiv støj fra gadetrafikken. Især om sommeren er dette et problem. Hvis skolen kunne investere i et par gulv-luft-blæsere til de sydvendte lokaler, ville det være godt. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Når andre i samme rum er i videokonference eller telefonsamtale (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- I Nakskov er der ikke generende støj, men trafikken på Museumsgade i Maribo er ofte generend ved GC undervisning. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Ja vi har et åbent kontorlandskab, hvilket er ensbetydende med mange afbrydelser, hvilket gør en ineffektiv. Det er svært at fastholde koncentrationen. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Lyudisoleringen i bygningen er meget dårlig og man kan tit høre hinanden igennem vægge. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Der har flere gange været håndværkere som uanmeldt har larmet med bor og lign. Forskrækker og forstyrrer, specielt når man ikke er forberedt og kender tidshorisonten (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Støj fra håndværkere i N-bygningen i dagtimerne har en sjældnen gang umuliggjort undervisning (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Ja det er et problem i gruppezonerne at skulle undervise der når andre kursister hele tiden vader igennem (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))

- løbende håndværkerarbejde (boremaskiner etc.) midt i undervisningen. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- især fra trappen fra 2. sal ned i området 150/151 (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Når det regner, er dryppelydene ved vinduer i stueetagen enormt høj. Det er et problem især for kontorerne i vejledningen og administrationsgangen. Vi har tidl. løst det ved at lægge et stykke træ eller klæde i vinduets ramme udenfor, så lydene dæmpes, men en mere permanent løsning ville være en fordel. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Når man underviser i gruppezonerne og der er andre hold derude også, så er det svært at undgå for meget støj. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- afhænger til gengæld meget af hvor mange der er på arbejde (Skrevet af: Respondent, som svarede: Nej)
- Ja, hver gang det regner drypper det ned i de udvendige metal vinduesbundestykke - en meget irriterende lyd (Skrevet af: Respondent, som svarede: Nej)
- Kun ved regnvejr er der dryp-lyde på metallet i bunden af vinduerne udvendigt (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))
- Sjældent. Ude fra gangen/indgangshallen. For det meste hjælper det at lukke døren. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (skriv i bemærkningsfeltet hvor ofte, og hvor fra))

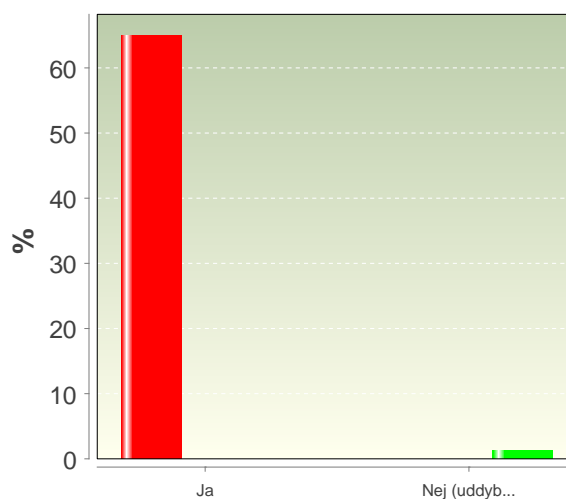
5. Arbejdsvariation

5.1. Er der tilstrækkelig mulighed for afvekslende arbejdsstillinger i løbet af dagen?

104 af respondenterne har besvaret dette spørgsmål (66,24%)

Valgfri besvarelse

Svar	Antal	%	
Ja	102	65,0%	
Nej (uddyb i bemærkningsfeltet)	2	1,3%	



Bemærkninger til spørgsmålet:

- Jeps har nemlig hævesænkebord (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja)
- Jeg ønsker mig en bold eller lignende, som jeg kan sidde på ved skrivebordet. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Nej (uddyb i bemærkningsfeltet))
- Ja, vi har hæve/sænke-borde, så der er gode muligheder for selv at vælge. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja)
- For det meste, men er man for mange lektioner i en type lokale, hvor der kun er en oplægspult og ikke en mulighed for at læreren kan sidde ned, kan man godt ende med at stå op mange timer i træk. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja)
- Det er samme arbejdsstillinger dagen igennem. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Nej (uddyb i bemærkningsfeltet))

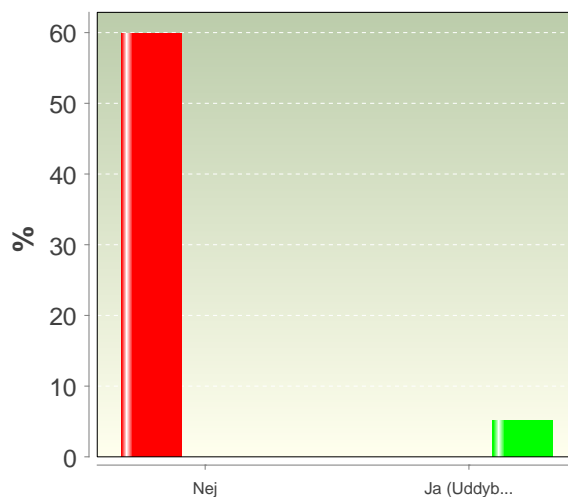
6. Akut fysisk overbelastning

6.1. Er der risiko for akut overbelastning af kroppen ved f.eks. tunge løft, opstilling af borde eller andet udstyr?

102 af respondenterne har besvaret dette spørgsmål (64,97%)

Valgfri besvarelse

Svar	Antal	%	
Nej	94	59,9%	■
Ja (Uddyb i bemærkningsfeltet)	8	5,1%	■



Bemærkninger til spørgsmålet:

- Det kan forekomme ved felt- og laboratoriearbejde (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Uddyb i bemærkningsfeltet))
- Min krop kan ikke tåle de kolde rum. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Uddyb i bemærkningsfeltet))
- Men føler vi har de redskaber og muligheder vi har brug for (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Uddyb i bemærkningsfeltet))
- løfter borde (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Uddyb i bemærkningsfeltet))
- Omrokering /opstilling af div. borde og stole i lokaler/hallen (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Uddyb i bemærkningsfeltet))
- sjældent. Men plejer at løse det med et par ekstra hænder. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Uddyb i bemærkningsfeltet))
- Overpakket flyttekasser , skærme , for tunge skraldeposer få gange om året når lærerne smider ud. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Uddyb i bemærkningsfeltet))

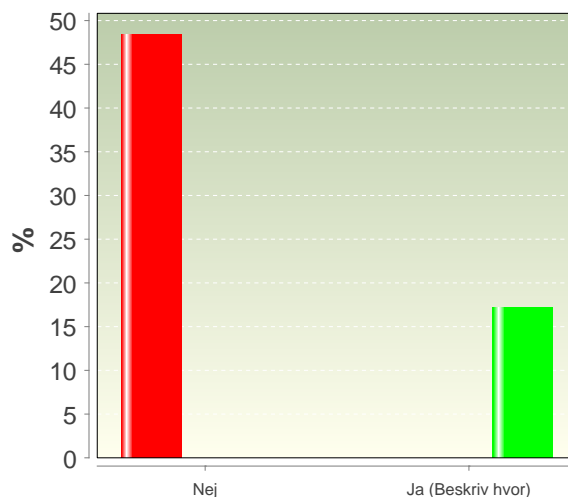
7. Fald og snublen

7.1. Oplever du risiko for at falde eller snuble over ledninger eller andet?

103 af respondenterne har besvaret dette spørgsmål (65,61%)

Valgfri besvarelse

Svar	Antal	%	
Nej	76	48,4%	Red
Ja (Beskriv hvor)	27	17,2%	Green



Bemærkninger til spørgsmålet:

- Nogle gange, når der rulles kabler ud til opladere (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Men, man skal være opmærksom. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Nej)
- ledninger over gulvet mellem væg og kateder (primært lokale A206 i Nykøbing) (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- til dels, pga forlængerledninger til opladertromler, men plejerså at flytte stikket (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Ledninger fra tromler og diverse (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Kabeltromler i alle lokaler, der burde findes en anden løsning (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- kabler i kabeltromler til bærbare computere (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- I undervisningslokalerne (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Ledninger i lokalet. Kursisterne har ofte kabeltromlerne spændt ud på en måde, så de bliver snubletråde. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Mangel på strømudtag og forlængerledninger gør nogle gange, at man skal hoppe over computerkabler for at komme ned til kursisterne. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Det er det på begge afdelinger, men der er nok ikke så meget at gøre ved det, da vi er afhængige af PC-ere, og kursisterne skal have mulighed for at lade dem op. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Nej)
- Tit i gruppezoner og lukkede ruim da der ligger ledninger overalt. Både fra smartboards og opladere. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- I undervisningslokalerne, hvor der er kabler på kryds og tværs. Ved lærerpulten, hvor PC skal forbindes og i lokalet hvor kursisterne benytter kabeltromler til opladning (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Ved eksamen og undervisning (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- I alle undervisningslokaler, når kursisterne bruger strømføringerne. De ligger overalt på gulvet (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Plastikkasser stående ved skrivebord og på gangen samt viskestykker på gangen, der skal suge vand op. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Ledninger fra kabeltromler, der er placeret på gulvet i de åbne undervisningsrum. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- i alle undervisningslokaler ligger der ledninger på kryds og tværs og ved tavlen er der ledninger der kobles til den bærbare pc. Ledningssokken omkring kablerne ved smartboardet er meget glat. Hvis man træder på den kan man evt glide/falde (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- ledninger til opladere i klasselokalerne (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))

- Forlængerledninger/strømkabler i undervisningslokalerne i N-bygningen (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Kabler fra kabelruller der ligger henover gulvene. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Generelt (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Ja fra alle de ledninger der ligger ud fra kabeltromlerne i lokaler og gruppezoner (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Men lokale 35 i Faxe har en forhøjning ved tavlen, så jeg skal altid være meget opmærksom, da jeg ikke vil falde (Skrevet af: Respondent, som svarede: Nej)
- Man skal være meget opmærksom på ledninger der ligger på gulvet (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Alle undervisningslokaler og især gruppezoner er snoet ind i forlænger- og computerledninger, og man er ofte ved at falde over dem. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- I forbindelse med kabeltromler (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- Der trækkes mange forlængerledninger rundt i lokalerne til kursisternes pc'er (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- kabeltromler (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))
- ja manglende oprydning af kabeltromler i lokaler (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja (Beskriv hvor))

8. Farlige stoffer og materialer

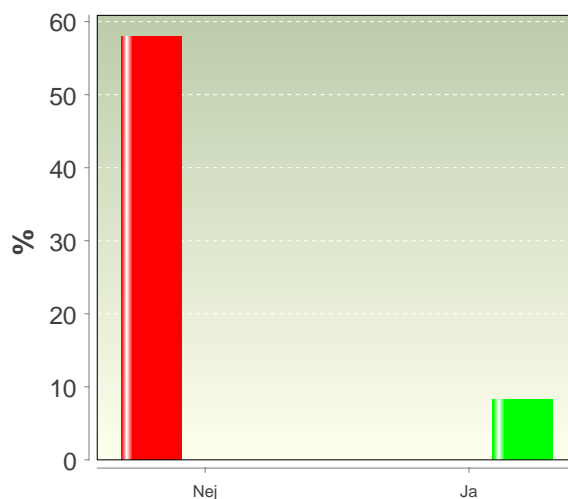
8.1. Arbejder du med faremærkede produkter?

F.eks. laboratoriekemikalier eller materialer som f.eks. maling, lak og lim i undervisningen eller servicearbejde?

104 af respondenterne har besvaret dette spørgsmål (66,24%)

Valgfri besvarelse

Svar	Antal	%	
Nej	91	58,0%	■
Ja	13	8,3%	■



Bemærkninger til spørgsmålet:

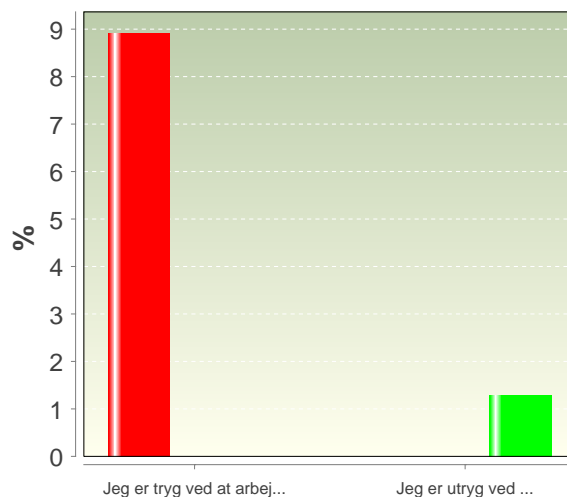
- Ved nogle forsøg anvendes faremærkede kemikalier. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja)
- Da jeg er kemi- og biologilære (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja)
- laboratoriekemikalier (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja)
- Laboratoriet (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja)
- rengøringsmidler (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja)
- men bruger det rigtige sikkerhedsforanstaltninger. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Ja)

8.2. Hvis du har svaret ja

16 af respondenterne har besvaret dette spørgsmål (10,19%)

Valgfri besvarelse

Svar	Antal	%	
Jeg er tryk ved at arbejde med de færemærkede produkter	14	8,9%	
Jeg er utryk ved at arbejde med de færemærkede produkter (Angiv hvorfor)	2	1,3%	



Bemærkninger til spørgsmålet:

- Vi har haft en større oprydning i laboratoriet, som har betydet at de værste stoffer er fjernet og erstattet med mere harmløse alternativer. (Skrevet af: Respondent, som svarede: Jeg er tryk ved at arbejde med de færemærkede produkter)
- det kan komme i øjne/hud (Skrevet af: Respondent, som svarede: Jeg er utryk ved at arbejde med de færemærkede produkter (Angiv hvorfor))
- Fordi det kan skade mig selv (Skrevet af: Respondent, som svarede: Jeg er utryk ved at arbejde med de færemærkede produkter (Angiv hvorfor))

9. Yderligere kommentarer

9.1. Her kan du skrive eventuelle yderligere bemærkninger til APV'en

16 af respondenterne har besvaret dette spørgsmål (10,19%)

Valgfri besvarelse

Svar

- Der er et fantastisk fysisk arbejdsmiljø i Næstved.
- Det kan nogle gange være svært at finde lokaler til fx SPS-samtaler o.l.
- Det er ikke temperaturen som er et problem. Problemet er, at det trækker ved ørenæse og hals regionen. Lidt ligesom aircondition i en bil/bus.
- Som underviser i fag med et praktisk element er jeg ofte nødt til at flytte rundt på udstyr. Enten af økonomiske årsager fordi vi ikke har et eksemplar af alt udstyr på samtlige afdelinger eller af skematekniske årsager, fordi faglokalerne (især VO-8) er optaget af anden undervisning.
- Nogle gange, er det lidt svært at finde ud af, hvad er underviserens opgave og hvad er pedellens opgave i Maribo. Hvis man, som underviser, er den eneste " voksne " på matriklen, så tager man sig selvfølgelig af det, men det tager tid fra undervisningen.
- Vores bygning er utæt og jeg kan være bekymret for at vi sidder i skimmelsvamp og forbereder os. Er det noget der er blevet tjekket?
- Der er et ganske udmærket fysisk arbejdsmiljø.
- Der er generelt dårlige strømforhold/for få stikkontakter i mødelokalerne i A-bygningen (A207, A208, A216, A321), hvilket også her medfører kabeltromler og ledninger henover gulve og borde
- Som beskrevet i skemaet er det meget ubehageligt at skulle sidde stille og rette opgaver, da det simpelthen er for koldt.
- Nogle af de bedste forberedelseslokaler og mødelokaler (herunder mediatek) har vi mistet, uden forudgående dialog om, hvilke lokaler vi på afdelingen bedst kunne undvære ved udlejning.
- Det er meget koldt i lokalerne, og der er svært at holde varmen.
- Får elektrisk stød, når jeg rører på alle overfalder.
- Utrolig dejlig arbejdsplads , hvor jeg føler at blive hørt.
- Jeg trivles. alt er vel :=)
- Kunne man få en ergoterapeut ud? Jeg har rig mulighed for at skifte stilling, men jeg ved ikke, hvordan det er smartest.
- ikke så meget

Handleplan fysisk APV udført efterår 2022

VUC Storstrøm

Arbejds miljøgruppe: Nyk.

Dato: 25.1.2023

Arbejdssted	Beskrivelse af problem	Årsag	Prioritet	Løsning	Hvor når	Ansvarlig	Udført dato	Opfølgning
A+N bygn.	Ledninger på gulve skaber snublerisiko ituskåede stikdåser på kabeltromler for få strømudtag	<p>i alle undervisningslokaler ligger der ledninger på kryds og tværs og ved tavlen er der ledninger der kobles til den bærbare pc. Ledningssokken omkring kablerne ved smartboardet er meget glat. Hvis man træder på den kan man evt glide/falde</p> <p>stikdåser i kabeltromler går i stykker, når ikke der rulles forsvarligt op > blottede ledninger</p> <p>Der er generelt dårlige strømforhold/for få stikkontakter i mødelokalerne i A-bygningen (A207, A208, A216, A321), hvilket også her medfører kabeltromler og ledninger henover gulve og borde</p>		<ul style="list-style-type: none">• en skridsikker sok til kabler fra smartboard• lærere sikrer at ledninger fra kabeltromler og pc'er trækkes lang med gulvet (ikke henover bordene)• stikdåser til kabeltromler i brudsikker kvalitet• etablering af strømskinner, udskiftning af edb dæksler på eksisterende strømskinner (også på kontor CHE, JCH, vejl.)	1. sem. 2023			aug. 2023

Underskrift arbejdsleder:

Underskrift AMR:

Handleplan fysisk APV udført efterår 2022

VUC Storstrøm

Arbejds miljøgruppe: Nyk.

Dato: 25.1.2023

Arbejdssted	Beskrivelse af problem	Årsag	Prioritet	Løsning	Hvor når	Ansvarlig	Udført dato	Opfølgning
A-bygn.	kulde, træk fra vinduer og døre	gammel bygning		<ul style="list-style-type: none"> forsatsruder/plader på de nederste vinduer om vinteren fejleskinner på dørene 	1. sem. 2023			aug. 2023
N-bygn.	tæt luft, dårlig luftkvalitet, mangl. ventilation	forkert indstilling af airmaster????		<ul style="list-style-type: none"> måle/analysere luften i N-bygn. for CO2 o.lign. lærere sikrer udluftning i pauser indstillinger af airmasters gennemgås 		LIM TJH		
	Facility - bemærkninger skal uddybes problemer m. tunge løft			<ul style="list-style-type: none"> indkøb af elektrisk 'trappesækkevogn' skal der flyttes tunge ting, skal AMG lige snakke m. facility om processen - mindre i sække, længere periode bøjler til at sætte under bordene, så stolene kan sættes op og ikke skal løftes datablade står i mappe i rengøringsrummet 	1. sem. 2023	CHE TJH		

Underskrift arbejdsleder:

Underskrift AMR:

FYSISK APV

FOR H OG S BYGNINGERNE

2023

Januar 2023

Denne APV er udarbejdet af arbejdsmiljøgruppen i hovedkontoret som består af medarbejderrepræsentant Pernille Skov Sørensen og ledelsesrepræsentant Carsten Kruse.

1. Indledning

Undersøgelsen er gennemført ved hjælp af et spørgeskema der er udsendt digitalt til alle medarbejdere i VUC Storstrøm.

Spørgeskemaet er udsendt til 157 medarbejdere. Spørgeskemaet er besvaret anonymt.

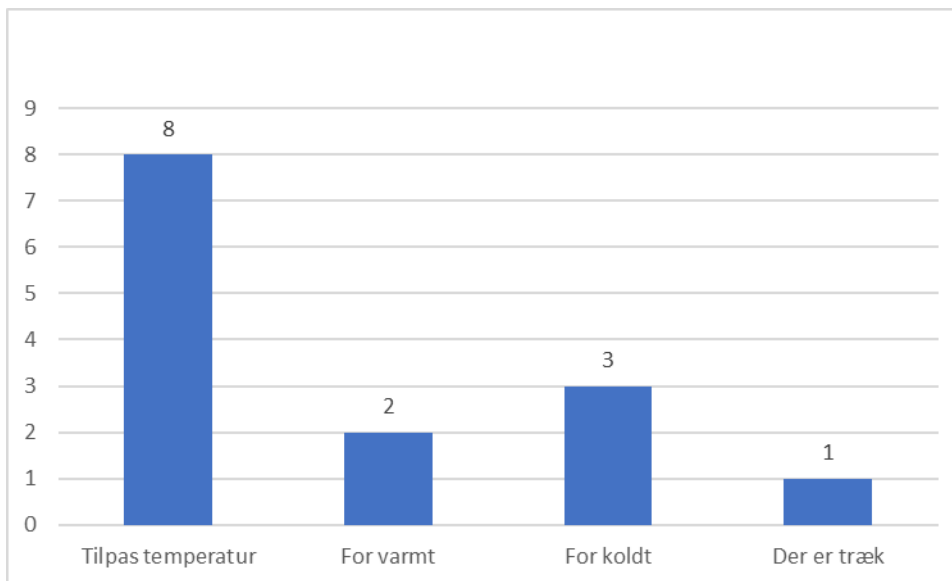
Undersøgelsen er gennemført i perioden 7. – 21. december 2022.

124 medarbejdere har deltaget i undersøgelsen og dermed er besvarelsesprocenten 79.

Undersøgelsens resultater er efterfølgende bearbejdet af de 5 arbejdsmiljøgrupper som hver for sig har udarbejdet handlingsplaner.

2. Besvarelser

2.1 Er der for varmt eller koldt i lokalerne eller trækker det?



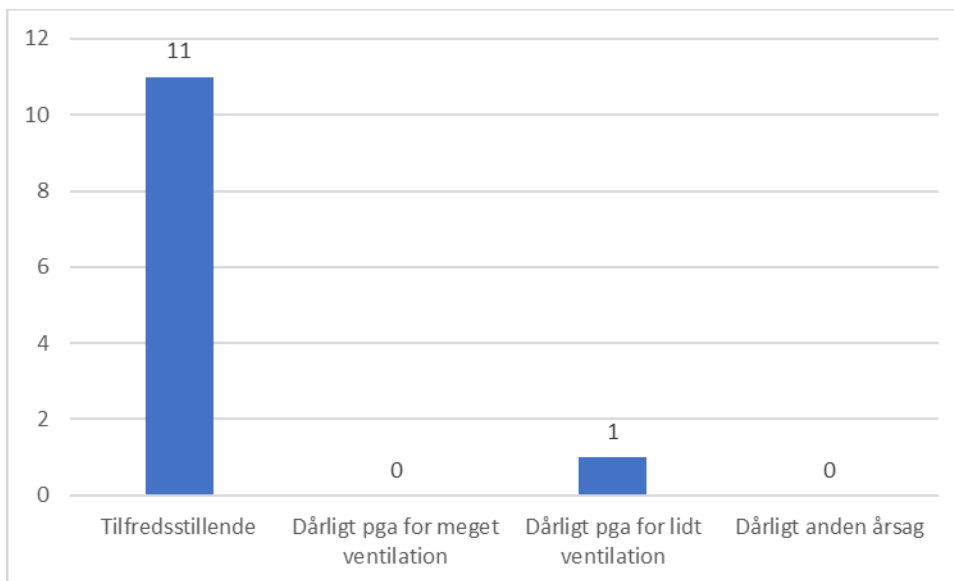
Bemærkninger:

Generelt er der en tilpas temperatur i H bygningen. I S bygningen er der ulideligt varmt om sommeren. Jeg tror der mangler noget isolering.

For varmt i S-bygning om sommeren.

Træk fra døren.

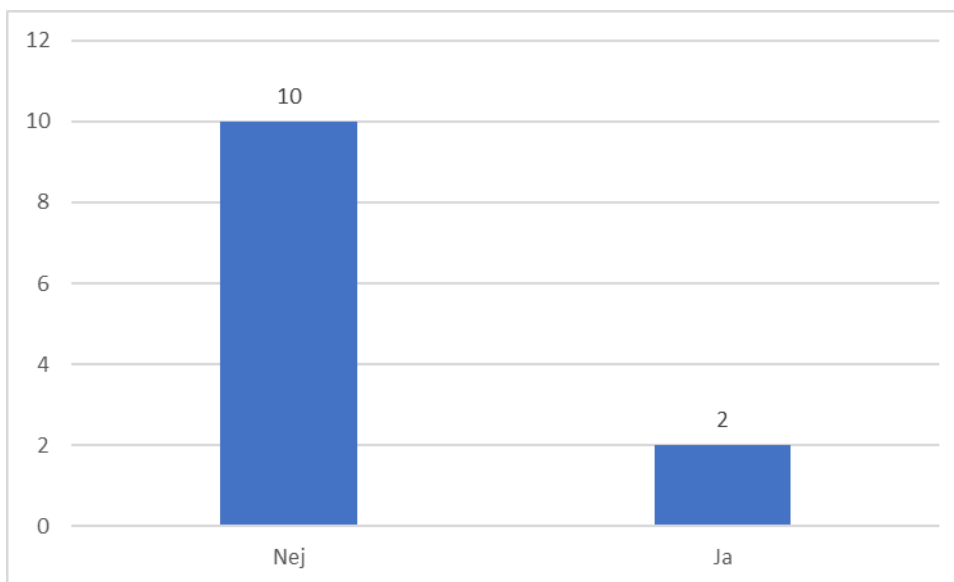
3.1 Hvordan oplever du luftkvaliteten i lokalerne?



Bemærkninger:

Dårlig i S-bygningen, når vi er flere end 5.

4.1 Oplever du generende støj i løbet af din arbejdsdag?



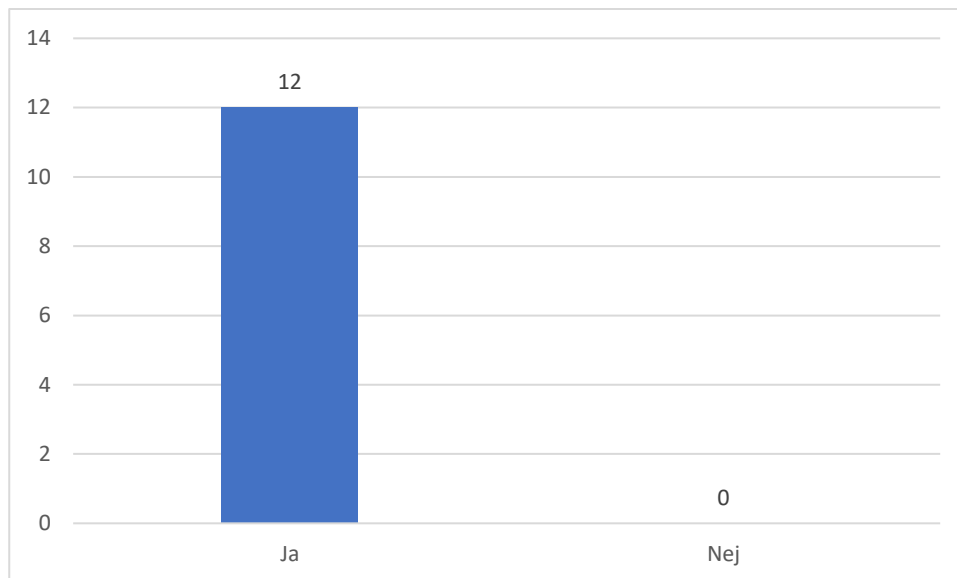
Bemærkninger:

Sjældent. Ude fra gangen/indgangshallen. For det meste hjælper det at lukke døren.

Afhænger til gengæld meget af hvor mange der er på arbejde.

Når andre i samme rum er i videokonference eller telefonsamtale.

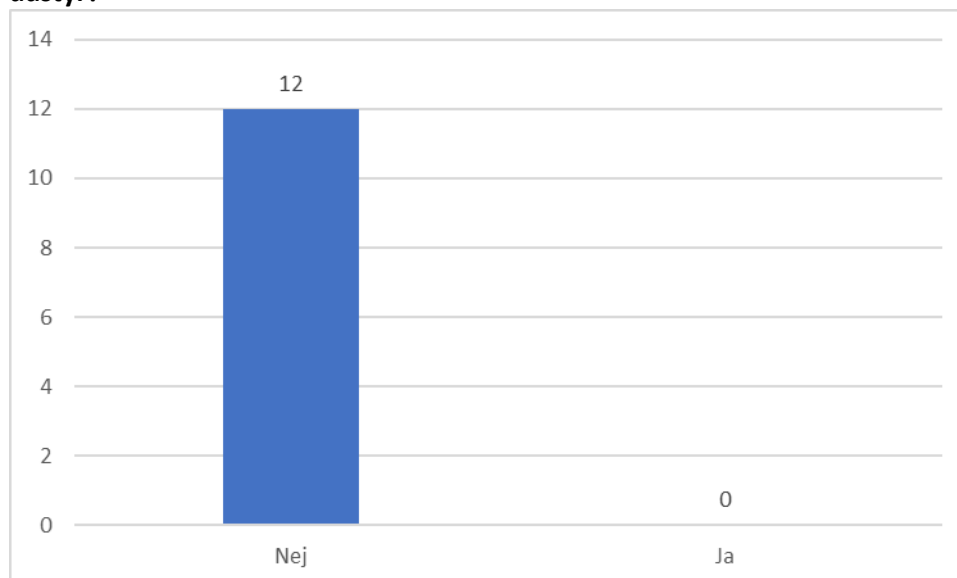
5.1 Er der tilstrækkelig mulighed for afvekslende arbejdsstillinger i løbet af dagen?



Bemærkninger:

Ingen

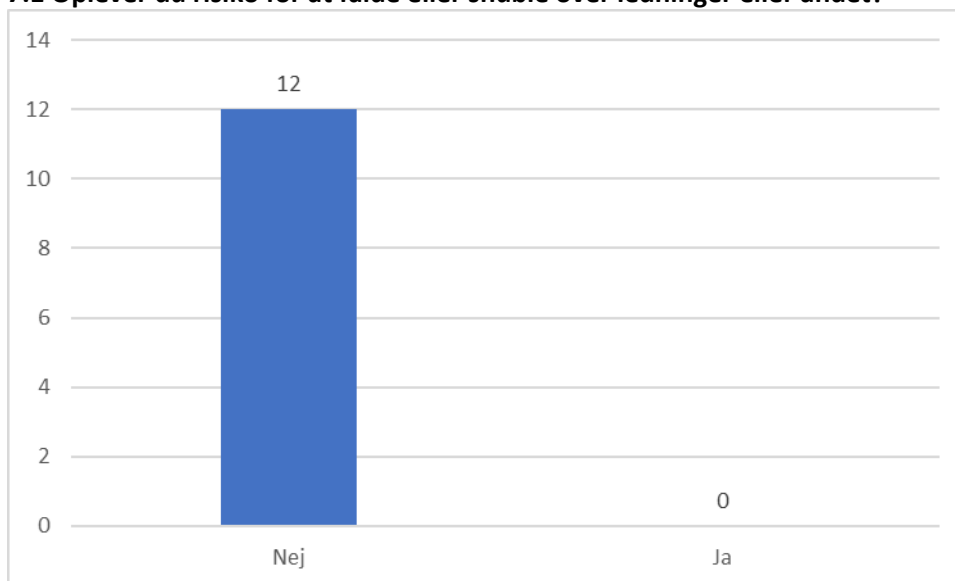
6.1 Er der risiko for akut overbelastning af kroppen ved f.eks. tunge løft, opstilling af borde eller andet udstyr?



Bemærkninger:

Ingen

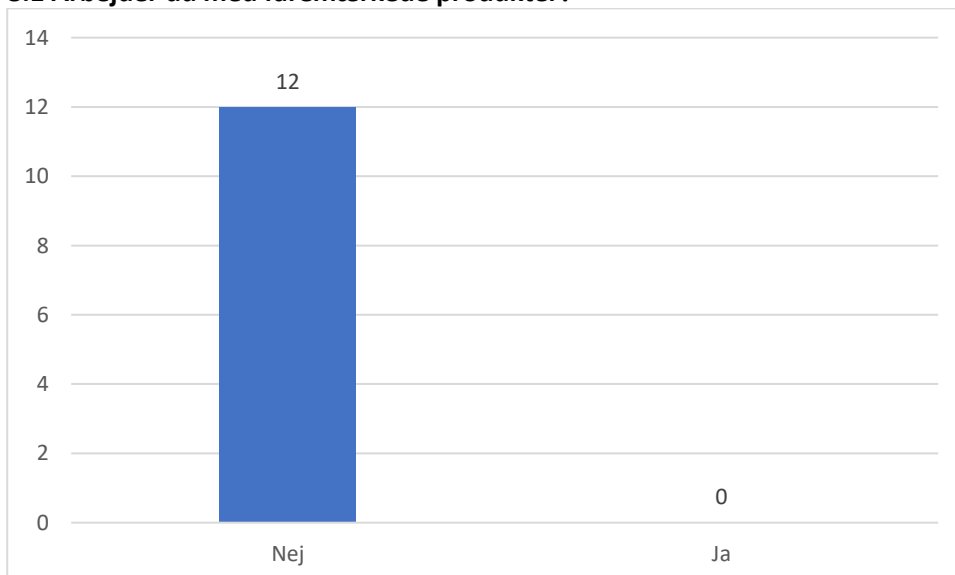
7.1 Oplever du risiko for at falde eller snuble over ledninger eller andet?



Bemærkninger:

Ingen

8.1 Arbejder du med færemærkede produkter?



Bemærkninger:

Ingen

9.1 Eventuelle yderligere bemærkninger til APV'en

Kunne man få en ergoterapeut ud? Jeg har rig mulighed for at skifte stilling, men jeg ved ikke, hvordan det er smartest.

3. Sammenfatning og konklusion

Pkt. 2.1 AMG er opmærksom på udfordringer med temperaturer i lokalerne. S bygningen er meget varm om sommeren.

Pkt. 3.1 Luftkvaliteten opleves som tilfredsstillende, men der er udfordringer i S bygningen.

Pkt. 4.1 Der opleves i enkelte tilfælde generende kollegastøj.

Pkt. 5.1 Mulighed for afvekslende arbejdsstillinger opleves som tilfredsstillende

Pkt. 6.1 Der opleves ikke risiko for tunge løft m.m.

Pkt. 7.1 Der opleves ikke risiko for at falde eller snuble over ledninger eller andet.

Pkt. 8.1 Nej

Pkt. 9.1 En enkelt ønsker hjælp til skiftende arbejdsstillinger.

1. Handlingsplan

Pkt. 2.1 Muligheden for udluftning i S bygningen undersøges.

Pkt. 3.1 Muligheden for udluftning i S bygningen undersøges.

Pkt. 4.1 Medarbejderne opfordres til at udvise hensyn til hinanden og evt. bruge ledige kontorer til teamsmøder mv.

Pkt. 5.1 Ingen handling påkrævet

Pkt. 6.1 Ingen handling påkrævet

Pkt. 7.1 Ingen handling påkrævet

Pkt. 8.1 Ingen handling påkrævet

Pkt. 9.1 Muligheden for at få en gennemgang af en ergoterapeut undersøges.

FYSISK APV

Nakskov/Maribo

2023

Januar 2023

Denne APV er udarbejdet af arbejdsmiljøgruppen i Nakskov/Maribo og Vordingborg/Faxe, som består af medarbejderrepræsentanterne Jørgen Elmegaard og Thomas Rasmussen, samt ledelsesrepræsentant Carsten Sørensen.

1. Indledning

Undersøgelsen er gennemført ved hjælp af et spørgeskema der er udsendt digitalt til alle medarbejdere i VUC Storstrøm.

Spørgeskemaet er udsendt til 157 medarbejdere. Spørgeskemaet er besvaret anonymt.

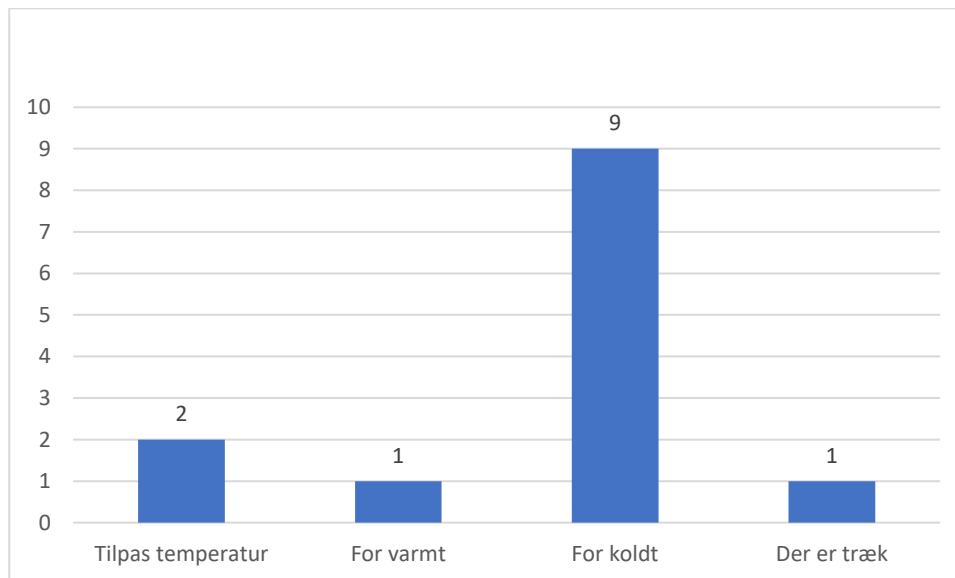
Undersøgelsen er gennemført i perioden 7. – 21. december 2022.

124 medarbejdere har deltaget i undersøgelsen og dermed er besvarelsesprocenten 79.

Undersøgelsens resultater er efterfølgende bearbejdet af de 5 arbejdsmiljøgrupper som hver for sig har udarbejdet handlingsplaner.

2. Besvarelser

2.1 Er der for varmt eller koldt i lokalerne eller trækker det?



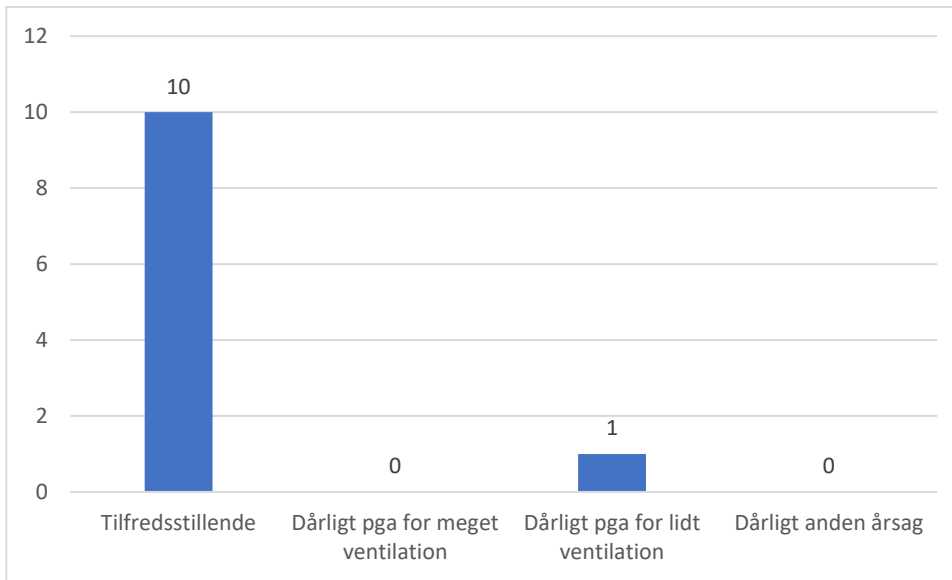
Bemærkninger:

Det varierer lidt. Ofte er temperaturen ok, men nogle dage har det været lige køligt nok.

Luftskiftet består af uopvarmet luft, da der er skruet ned til 19 grader i varmeveksleren i kælderen

Jeg blev snotforkølet af at sidde og ryste af kulde i starten af december!

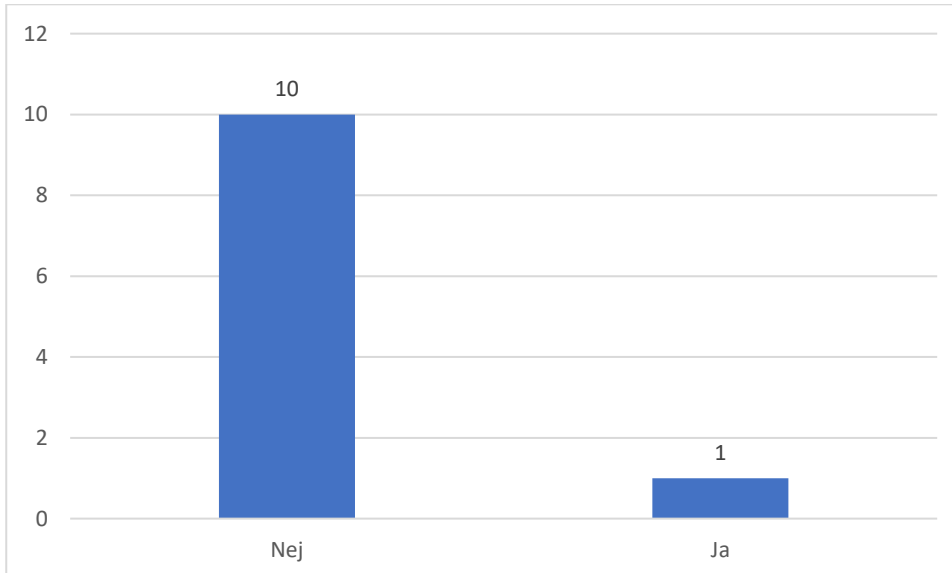
3.1 Hvordan oplever du luftkvaliteten i lokalerne?



Bemærkninger:

Ingen

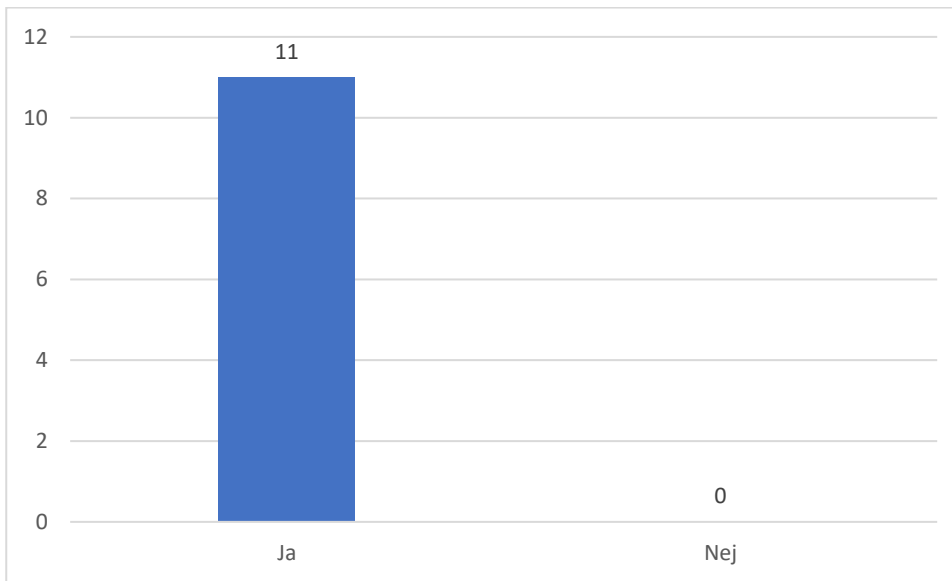
4.1 Oplever du generende støj i løbet af din arbejdsdag?



Bemærkninger:

I Nakskov er der ikke generende støj, men trafikken på Museumsgade i Maribo er ofte generende ved GC undervisning.

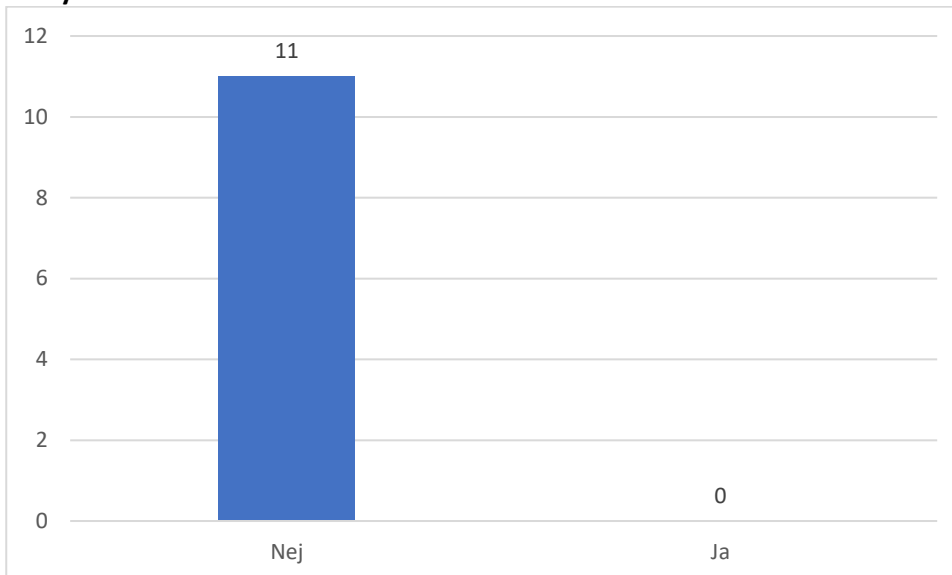
5.1 Er der tilstrækkelig mulighed for afvekslende arbejdsstillinger i løbet af dagen?



Bemærkninger:

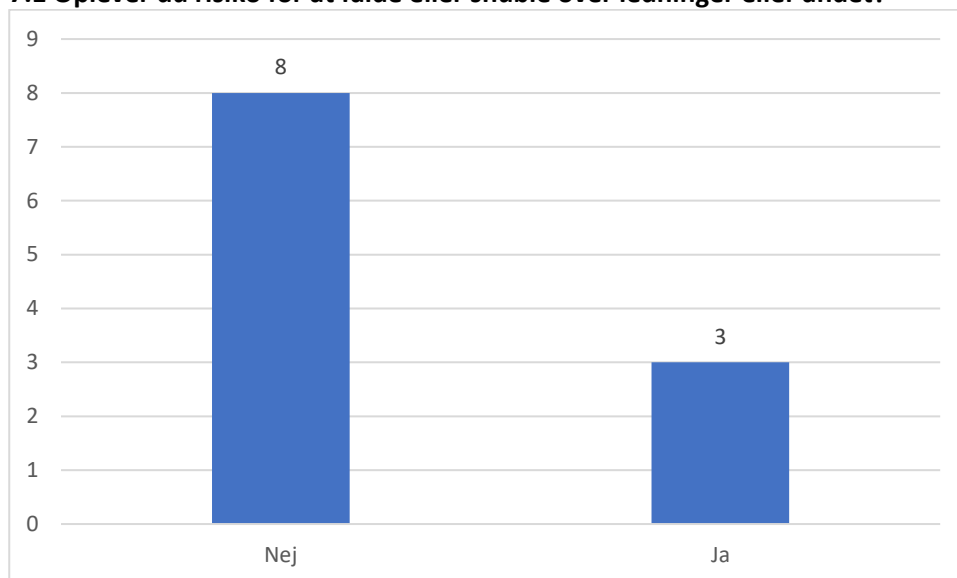
Ingen

6.1 Er der risiko for akut overbelastning af kroppen ved f.eks. tunge løft, opstilling af borde eller andet udstyr?



Bemærkninger: Ingen

7.1 Oplever du risiko for at falde eller snuble over ledninger eller andet?



Bemærkninger:

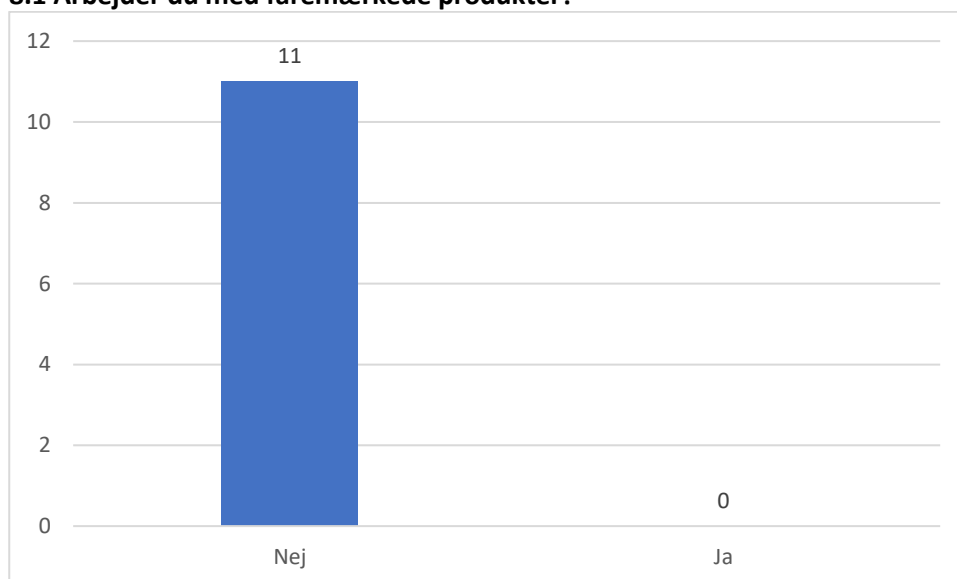
I alle undervisningslokaler, når kursisterne bruger strømføringerne. De ligger overalt på gulvet

Det er det på begge afdelinger, men der er nok ikke så meget at gøre ved det, da vi er afhængige af PC-ere, og kursisterne skal have mulighed for at lade dem op.

Ledninger til opladere i klasselokalerne

Kabler i kabeltromler til bærbare computer

8.1 Arbejder du med færemærkede produkter?



Bemærkninger: Ingen

9.1 Eventuelle yderligere bemærkninger til APV'en

Der er et ganske udmærket fysisk arbejdsmiljø.

Nogle gange, er det lidt svært at finde ud af, hvad er underviserens opgave og hvad er pedellens opgave i Maribo. Hvis man, som underviser, er den eneste " voksne " på matriklen, så tager man sig selvfølgelig af det, men det tager tid fra undervisningen.

3. Sammenfatning og konklusion

Pkt. 2.1 AMG er opmærksom på udfordringer med temperaturer i lokalerne. Det alment gældende krav om 19 grader i lokalerne er sandsynligvis årsagen til bemærkninger om for lave temperaturer.

Pkt. 3.1 Luftkvaliteten opleves som tilfredsstillende

Pkt. 4.1 Der opleves i enkelte tilfælde generende trafikstøj i Maribo ved GC-undervisning

Pkt. 5.1 Mulighed for afvekslende arbejdsstillinger opleves som tilfredsstillende

Pkt. 6.1 Der opleves ikke risiko for tunge løft m.m.

Pkt. 7.1 Flere oplever kabler på gulvet som generende/en risiko

Pkt. 8.1 Nej

Pkt. 9.1 Større klarhed i forbindelse arbejdsopgaver undervisere vs pedelfunktion

4. Handlingsplan

Pkt. 2.1 Når krav om 19 grader bortfalder, forventes temperaturen at kunne justeres til et mere acceptabelt niveau.

Pkt. 3.1 Ingen handling påkrævet

Pkt. 4.1 AMG vil spørge nærmere ind til problemet hos de berørte kolleger, for derigennem at kunne iværksætte en løsning.

Pkt. 5.1 Ingen handling påkrævet

Pkt. 6.1 Ingen handling påkrævet

Pkt. 7.1 Ved endt brug af kabeltromler skal kablerne rulles sammen. Der skal gøres opmærksom på at udrulle kabler, så de er mindst muligt generende. Der opfordres til at møde med opladte devices, så brug af kabeltromler kan reduceres. Dette sker ved at uddannelseschef og undervisere går i dialog med kursisterne.

Pkt. 8.1 Ingen handling påkrævet

Pkt. 9.1 AMG opfordrer til at man prioriterer og vurderer fra gang til gang, hvorvidt en opgave som umiddelbart hører til pedelfunktionen skal varetages af en underviser. Pedellen skal under alle omstændigheder kontaktes når der er behov for det.

FYSISK APV

FOR NÆSTVED-AFDELINGEN

2023

Januar 2023

Denne APV er udarbejdet af arbejdsmiljøgruppen i afdelingen i Næstved, som består af medarbejderrepræsentant René Normann Jensen og ledelsesrepræsentant Stine Fabricius. Selve handleplanen har Henrik Lund, Serviceleder, været med til at udarbejde.

1. Indledning

Undersøgelsen er gennemført ved hjælp af et spørgeskema der er udsendt digitalt til alle medarbejdere i VUC Storstrøm.

Spørgeskemaet er udsendt til 157 medarbejdere. Spørgeskemaet er besvaret anonymt.

Undersøgelsen er gennemført i perioden 7. – 21. december 2022.

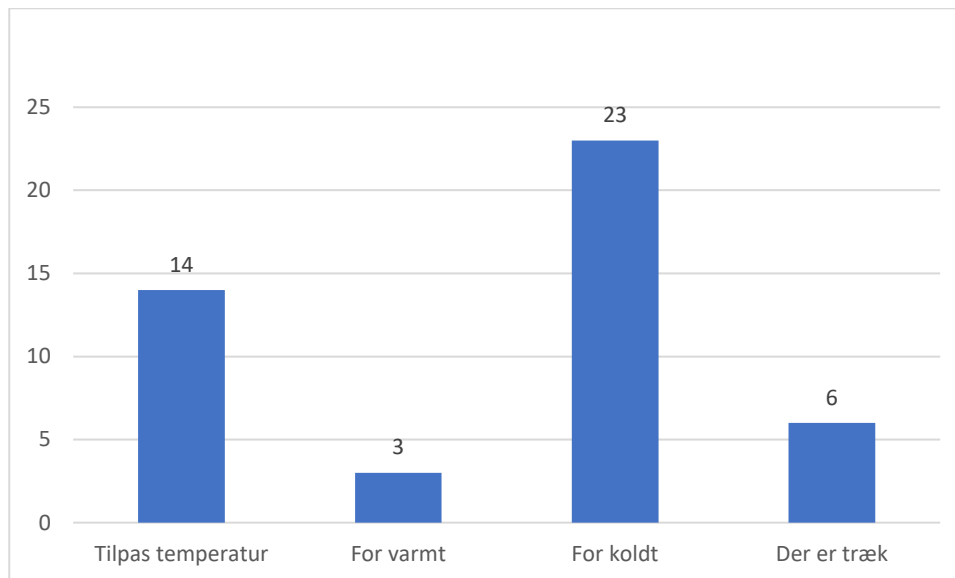
124 medarbejdere har deltaget i undersøgelsen og dermed er besvarelsesprocenten 79.

Undersøgelsens resultater er efterfølgende bearbejdet af de 5 arbejdsmiljøgrupper som hver for sig har udarbejdet handlingsplaner.

I Næstved har 47 medarbejdere besvaret spørgeundersøgelsen

2. Besvarelser

2.1 Er der for varmt eller koldt i lokalerne eller trækker det?



Bemærkninger:

Kuldenedfald ved vinduerne og træk ned fra ventilationen i loftet.

I sommermånederne kan det blive rigtig rigtig varmt, når solen står lige ind.

Pga max 19 gr.

Der er fint i undervisningslokalerne, jeg er i, men koldt i lærerkøkkenet.

Manglende loftplader på kontoret pga vandskade

Alt for koldt. Man bliver syg af at gå på job.

Ikke egentlig træk, men ved kulde fra vinduesparti ved kolde dage

Træk fra vinduer og ventilation

I vejledningen, især ved vinduerne. Det var der også før kravet om max 19 grader i bygningen. Vi fik slukket ventilationen, fordi det trak for meget og folk blev syge af det, men det er stadig koldt og trækker meget fra vinduerne. Kræver man er iført varmt tøj hele dagen for at kunne holde varmen på et stillesiddende kontor.

Vinduerne

Lige ovenover hvor man sidder.

Fra vinduerne

I en kort periode om vinteren

Der er meget koldt på kontoret (Fjernafdelingen).

Vinduer og døre

Træk ved vinduer og fra ventilation i loftet

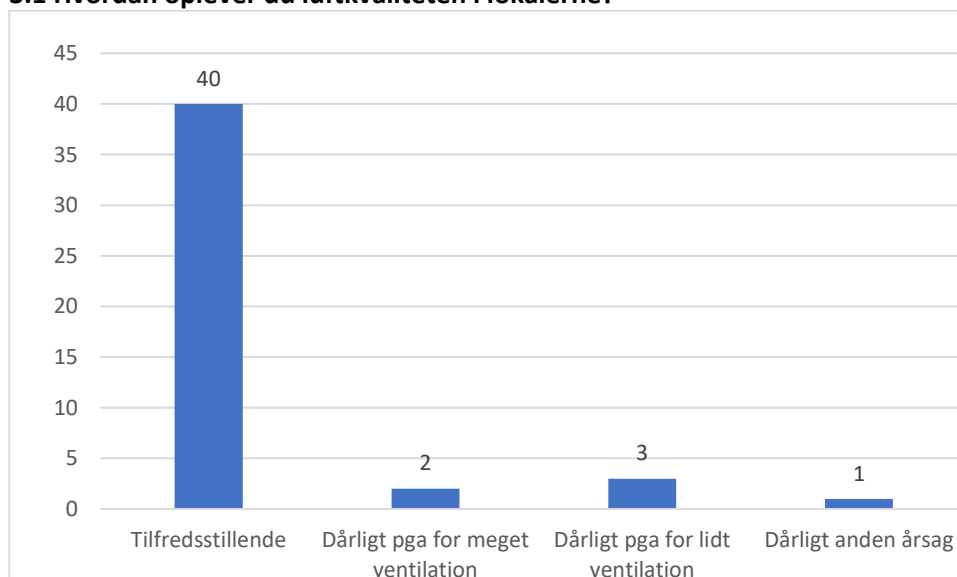
Om sommeren bliver her meget varmt pga store vinduer, når et vindue åbnes og mørklægningsgardiner rulles ned, kommer der intet luft ind. Udvendig solafskærmning vil være godt. Yderligere virker det som træk fra ventilationssystem. Om vinteren er her koldt og det trækker fra ventilationssystem.

Træk fra vinduerne samt ventilation

Det meste af tiden er temperaturen fin, men på varme sommerdage kan der blive meget varmt i lokaler, hvor solen står på. Denne vinter er der for koldt, særligt på 3. sal.

Jeg går og fryser hele dagen.

3.1 Hvordan oplever du luftkvaliteten i lokalerne?



Bemærkninger:

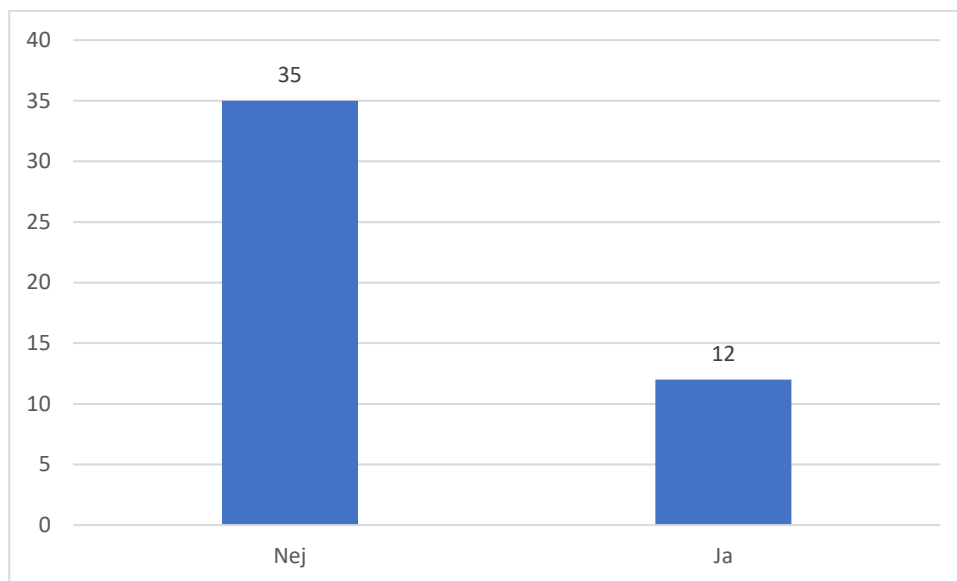
Afhænger af årstiden

Den er udmærket i undervisningslokalerne, men der kan godt mangle ventilation i lærerforberedelsen.

Der er dårlig luft pga vandskade. Der lugter specielt.

Det er som om ventilationen reagerer for sent.

4.1 Oplever du generende støj i løbet af din arbejdsdag?



Bemærkninger:

Der er nogle gange generende støj når man sidder på fælleskontor.

Det er meget svært at gennemføre undervisning i fællesområderne - der er 25 forsk. støjkilder hele tiden, som generer både lærere og kursister

Forudsat man er i et klasselokale. I gruppezonen er der forstyrrelser

I gruppezone, fra andre hold

Især fra trappen fra 2. sal ned i området 150/151

Ja det er et problem i gruppezonerne at skulle undervise der når andre kursister hele tiden vader igennem

Ja, hver gang det regner drypper det ned i de udvendige metal vinduesbundstykke - en meget irriterende lyd

Kun ved regnvejr er der dryp-lyde på metallet i bunden af vinduerne udvendigt

Lydisoleringen i bygningen er meget dårlig og man kan tit høre hinanden igennem vægge.

Med åbne vinduer er der ofte massiv støj fra gadetrafikken. Især om sommeren er dette et problem. Hvis skolen kunne investere i et par gulv-luft-blæsere til de sydvendte lokaler, ville det være godt.

Nogle gange støj fra øvrig kommunikation samtidig med indgående telefonsamtaler

Når det regner, er dryppelydene ved vinduer i stueetagen enormt høj. Det er et problem især for

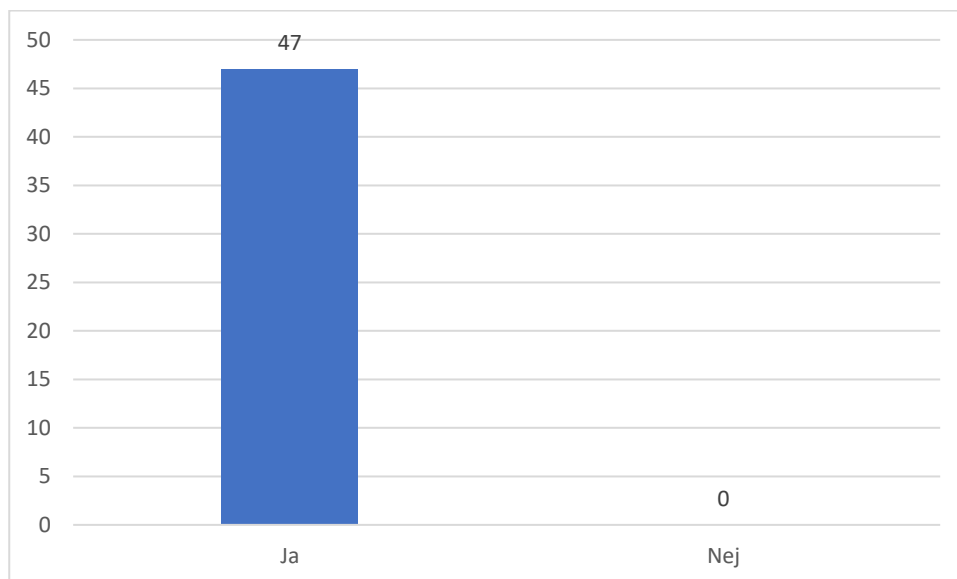
kontorerne i vejledningen og administrationsgangen. Vi har tidl. løst det ved at lægge et stykke træ eller

klæde i vinduets ramme udenfor, så lydene dæmpes, men en mere permanent løsning ville være en fordel.

Når man underviser i gruppezonerne og der er andre hold derude også, så er det svært at undgå for meget støj.

Zonerne

5.1 Er der tilstrækkelig mulighed for afvekslende arbejdsstillinger i løbet af dagen?

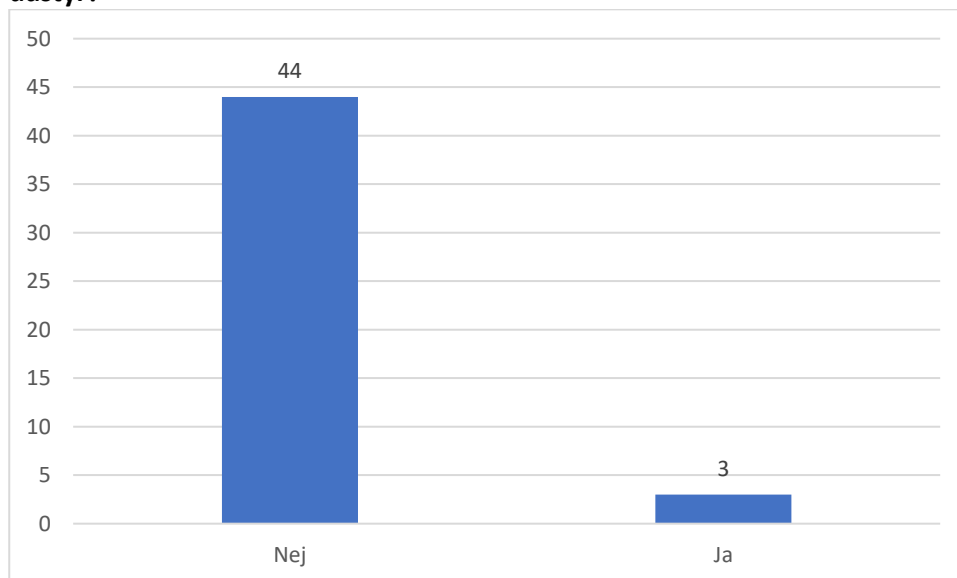


Bemærkninger:

For det meste, men er man for mange lektioner i en type lokale, hvor der kun er en oplægspult og ikke en mulighed for at læreren kan sidde ned, kan man godt ende med at stå op mange timer i træk.

Ja, vi har hæve/sænke-borde, så der er gode muligheder for selv at vælge.

6.1 Er der risiko for akut overbelastning af kroppen ved f.eks. tunge løft, opstilling af borde eller andet udstyr?

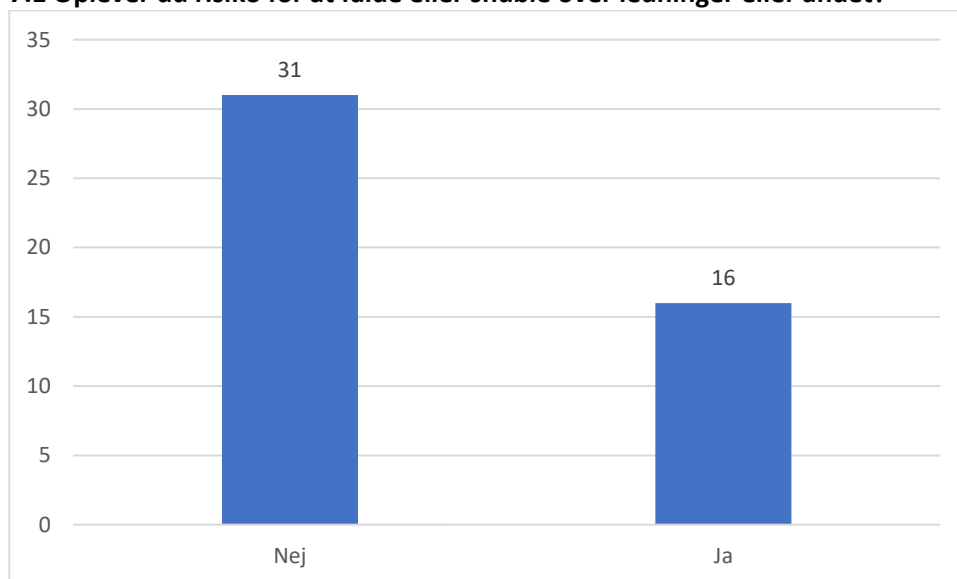


Bemærkninger:

Løfter borde. Omrokering /opstilling af div. borde og stole i lokaler/hallen

Min krop kan ikke tåle de kolde rum.

7.1 Oplever du risiko for at falde eller snuble over ledninger eller andet?



Bemærkninger:

Alle undervisningslokaler og især gruppezoner er snoet ind i forlænger- og computerledninger, og man er ofte ved at falde over dem.

I forbindelse med kabeltromler

Ja fra alle de ledninger der ligger ud fra kabeltromlerne i lokaler og gruppezoner

Ja manglende oprydning af kabeltromler i lokaler

kabeltromler

Kabeltromler i alle lokaler, der burde findes en anden løsning

Kabler fra kabelruller der ligger henover gulvene.

Ledninger fra kabeltromler, der er placeret på gulvet i de åbne undervisningsrum.

Ledninger fra tromler og diverse

Ledninger i lokalet. Kursisterne har ofte kabeltromlerne spændt ud på en måde, så de bliver snubletråde.

Man skal være meget opmærksom på ledninger der ligger på gulvet

Men, man skal være opmærksom.

Nogle gange, når der rulles kabler ud til opladere

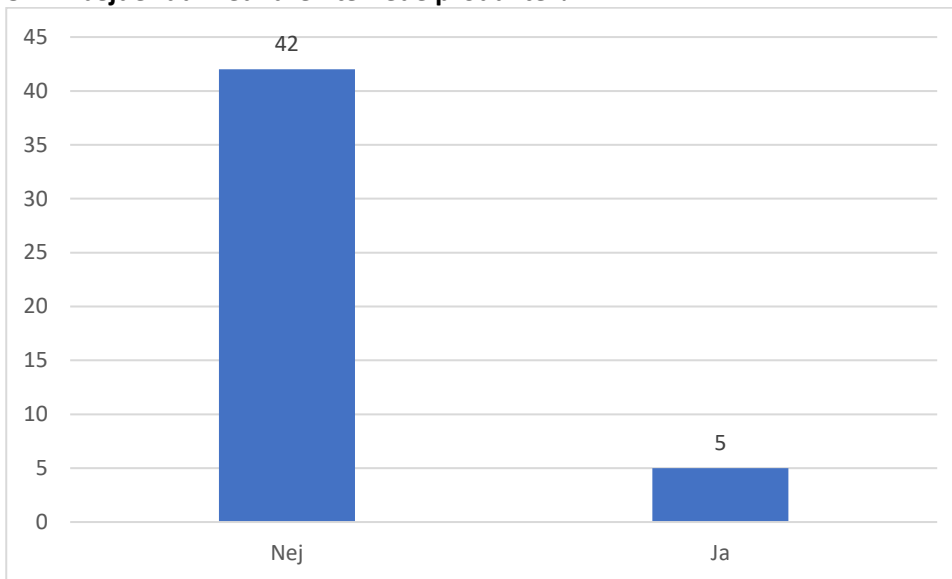
Plastickasser stående ved skrivebord og på gangen samt viskestykker på gangen, der skal suge vand op.

Til dels, pga forlængerledninger til opladertromler, men plejer så at flytte stikket

Til i gruppezoner og lukkede rum da der ligger ledninger overalt. Både fra smartboards og opladere.

Ved eksamen og undervisning

8.1 Arbejder du med færemærkede produkter?



Bemærkninger:

Da jeg er kemi- og biologilærer, er det en del af undervisningen. Jeg føler mig tryk.

Rengøringsmidler. Gør mig utryk.

9.1 Eventuelle yderligere bemærkninger til APV'en

Der er et fantastisk fysisk arbejdsmiljø i Næstved.

Det er ikke temperaturen som er et problem. Problemet er, at det trækker ved øre-næse og hals regionen. Lidt ligesom aircondition i en bil/bus.

Det er meget koldt i lokalerne, og der er svært at holde varmen.

Det kan nogle gange være svært at finde lokaler til fx SPS-samtaler o.l.

Som beskrevet i skemaet er det meget ubehageligt at skulle sidde stille og rette opgaver, da det simpelthen er for koldt.

Vores bygning er utæt og jeg kan være bekymret for at vi sidder i skimmelsvamp og forbereder os. Er det noget der er blevet tjekket?

3. Sammenfatning og konklusion

Generelt er der udfordringer på afdelingen i fht indeklima. Bygningen betegnes som for kold og det kunne tyde på, at der er udfordringer med ventilationen – dog er luftkvaliteten fin overordnet set.

En større medarbejdergruppe udfordres af støj i de åbne klasserum, samt i forberedelseslokalerne og af løsningen med kabeltromler til kursisternes maskiner.

4. Handlingsplan

Nedenfor er bemærkninger og pejlemærker sammenfattet:

Kulde, varme, træk:

VUC følger anbefalingen fra regeringen om 19 grader i offentlige institutioner. Ventilationssystemet er gennemgået 2022 efter henvendelser fra personalet. Gennemgangen skulle gerne give en mere stabil udsugning.

Der er mulighed for at arbejde hjemmefra når man skal forberede sig – så man kun behøver at være på skolen, når der er undervisning eller mødeaktivitet.

Manglende loftsplade:

Der har været udfordringer med taget i de nye bygninger, hvor vand er sevet ind. Det er blevet undersøgt og repareret. Tagmembran mellem beton og sedum-tag har været utæt siden 2018. Fejl fundet og udbedret. Er konstateret tæt igen uden videre skader.

Dryppelyde ved vinduer i stueetagen:

Der er i januar 2023 blevet etableret skråplader i bunden af vinduerne, som fanger lyden ved samtlige vinduer.

Støj:

Der er nogen af underviserne der udfordres af at undervise i de åbne læringszoner. Hensynet forsøges taget i planlægningen og skemalægningen.

Makerspace er flyttet ind på matriklen, hvilket kan give yderligere støj. Der er etableret et arbejdende udvalg, der mødes regelmæssigt og tænker i løsninger og hensyn.

Laboratoriearbejde:

I februar 2023 afholdes et 4-timers kursus af den sikkerhedsansvarlige (lab) for alle relevante medarbejdere.

Service og rengøring:

Tunge løft nævnes. Det vurderes at der er tale om besvarelser fra servicestaben. Emnet tages med til et møde i serviceafdelingen, så de nødvendige foranstaltninger kan iværksættes.

Rengøringsmidler nævnes. Der henvises til sikkerhedsblad som forefindes.

Kabeltromler:

Samtlige medarbejdere opfordres til at rydde op inden de forlader lokalene. Der er etableret pladser til kabeltromler.

STF/2023

FYSISK APV

Faxe/Vordingborg

2023

Januar 2023

Denne APV er udarbejdet af arbejdsmiljøgruppen som består af medarbejderrepræsentant Thomas Rasmussen, Carsten Sørensen og Jørgen Elmegaard

1. Indledning

Undersøgelsen er gennemført ved hjælp af et spørgeskema der er udsendt digitalt til alle medarbejdere i Faxe og Vordingborg

Spørgeskemaet er udsendt til 157 medarbejdere. Spørgeskemaet er besvaret anonymt.

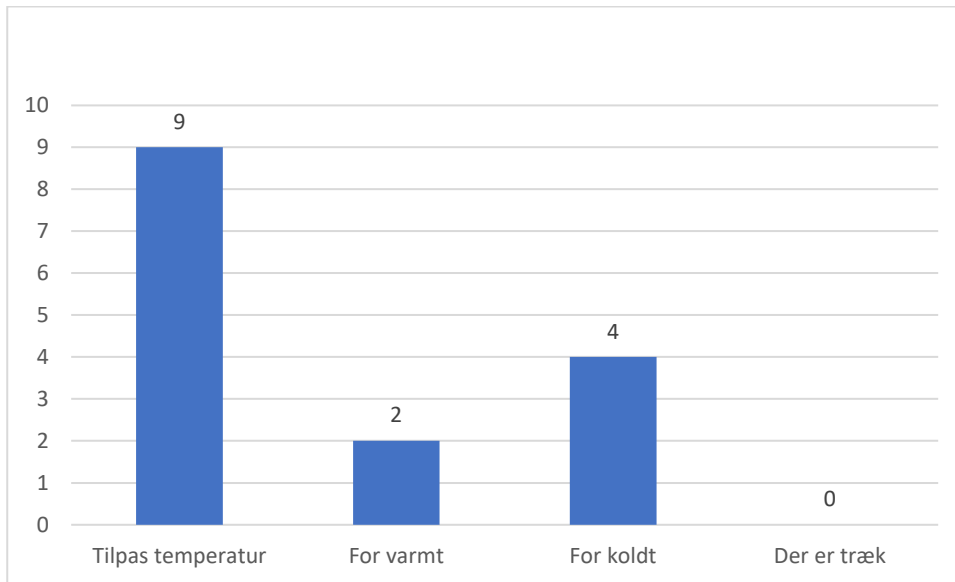
Undersøgelsen er gennemført i perioden 7. – 21. december 2022.

124 medarbejdere har deltaget i undersøgelsen og dermed er besvarelsesprocenten 79.

Undersøgelsens resultater er efterfølgende bearbejdet af de 5 arbejdsmiljøgrupper som hver for sig har udarbejdet handlingsplaner.

2. Besvarelser

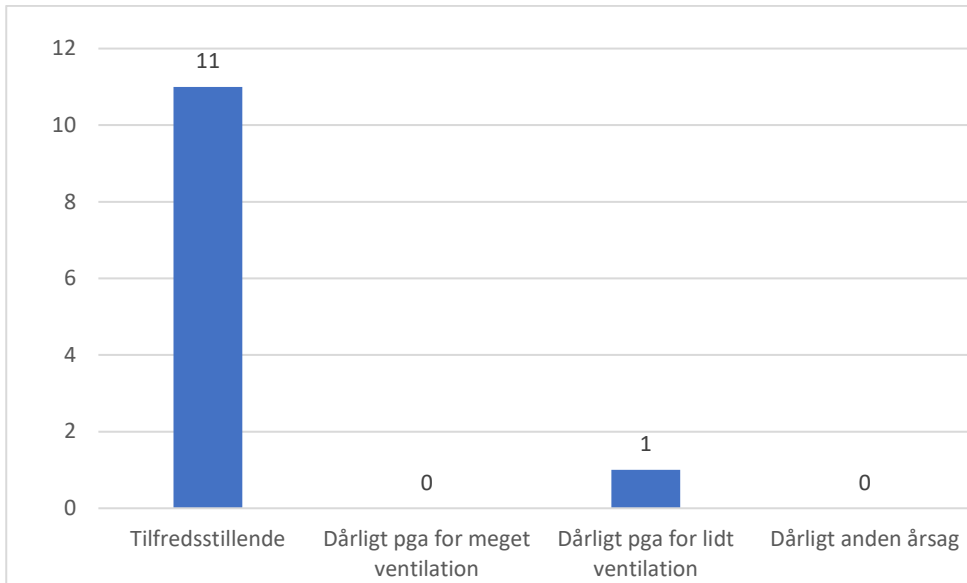
2.1 Er der for varmt eller koldt i lokalerne eller trækker det?



Bemærkninger:

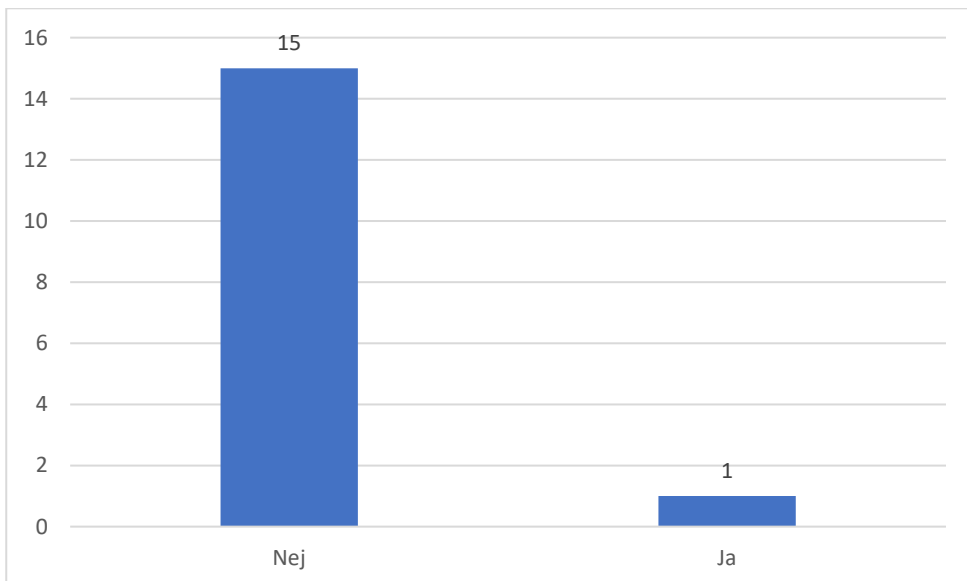
Specifikke nævnt, lokale 40 i Faxe

3.1 Hvordan oplever du luftkvaliteten i lokalerne?



Bemærkninger:

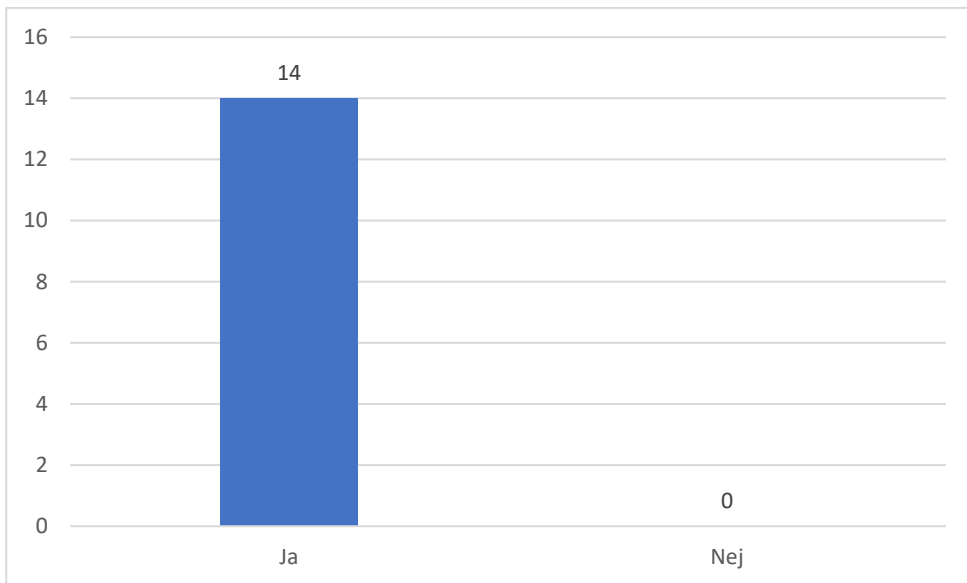
4.1 Oplever du generende støj i løbet af din arbejdsdag?



Bemærkninger:

Støj fra vejen i lokale 6 i Faxe.

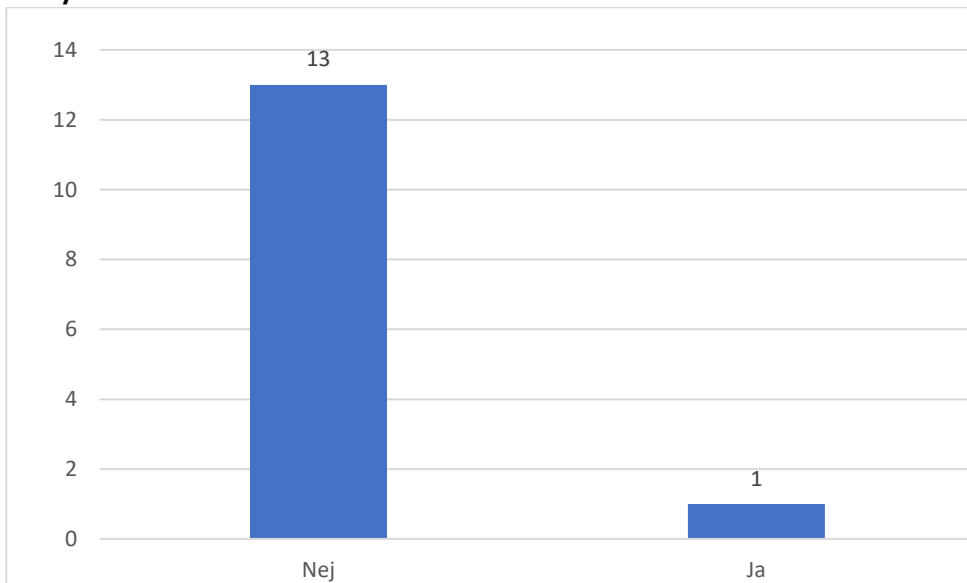
5.1 Er der tilstrækkelig mulighed for afvekslende arbejdsstillinger i løbet af dagen?



Bemærkninger:

Kunne ønske bold eller lignende

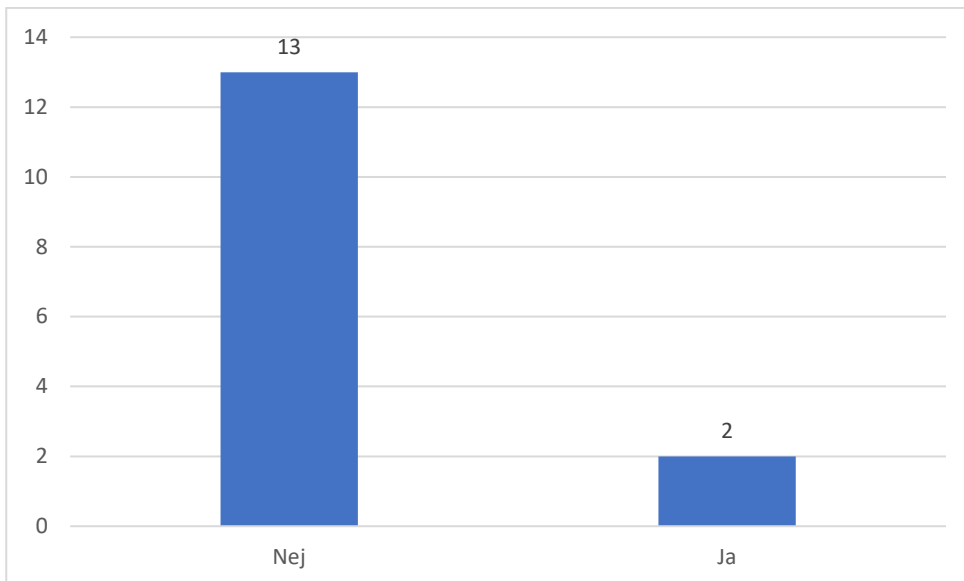
6.1 Er der risiko for akut overbelastning af kroppen ved f.eks. tunge løft, opstilling af borde eller andet udstyr?



Bemærkninger:

Kan forekomme ved Feldt og laboratoriarbejde

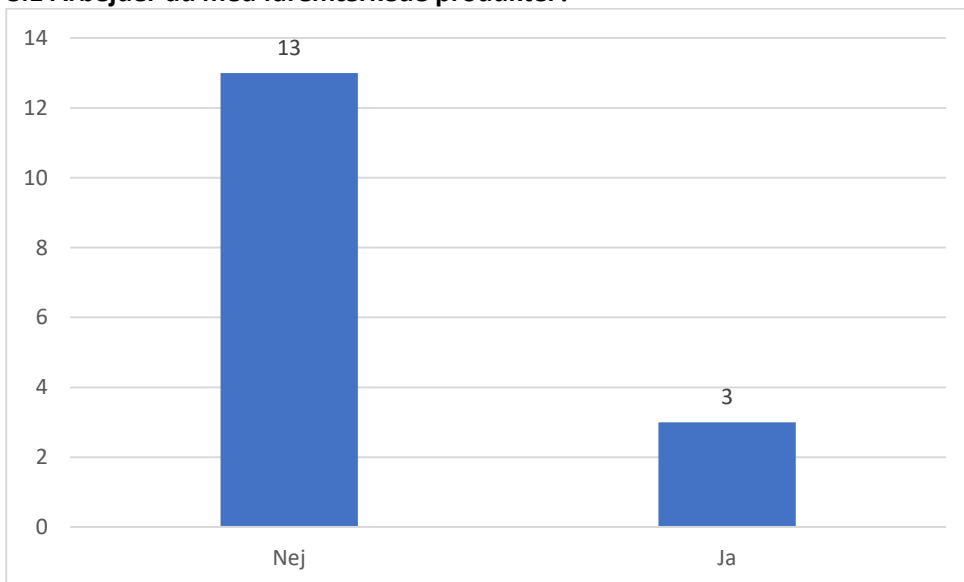
7.1 Oplever du risiko for at falde eller snuble over ledninger eller andet?



Bemærkninger:

Ved forlængerledninger

8.1 Arbejder du med færemærkede produkter?



Bemærkninger:

Ved nogle forsøg.

9.1 Eventuelle yderligere bemærkninger til APV'en

Flytning af udstyr fra et lokale til et andet.

3. Sammenfatning/ Konklusion og Handlingsplan

- 1.1 Termostater er gennemtestede i Vord/Faxe og vi vurderer at kravet om 19 grader i lokalerne er årsag til bemærkninger om temperaturen i lokalerne.
- 2.1 Når kravet om 19 grader bortfalder, forventes temperaturen at kunne justeres til acceptabelt niveau.
- 3.1 Luftkvalitet er tilfredsstillende ud fra spørgeskemaundersøgelsen. Ingen handling påkrævet.
- 4.1 Generelt ingen problemer med støj i Vordingborg/Faxe men i særlige tilfælde problemer med støj i lokale 6.
- 5.1 Generelt ingen problemer med mulighed for afvekslende arbejdsstillinger.
- 6.1 Generelt ok med et særskilt problem med Feldt -og laboratoriarbejde i Faxe.
- 7.1 Forslag om refleksbånd i lokaler med forhøjning ved kateder specifikt for Faxe. Ved undervisningsafslutning pakkes kabeltromler væk, samt at der gøres overvejelser om hvor og hvordan, man bruger kabeltromler.
Handling iværksættes ved at underviser og uddannelseschef går i dialog med kursister. Der opfordres til at møde med opladede devises.
- 8.1 Ingen handling umiddelbart påkrævet.
- 9.1 Bemærkning om flytning af udstyr fra et lokale til et andet vil forsøges imødekommet i forhold til skemalægningen.

Bispegade 1
4800 Nykøbing F.
Tlf: 5488 1700

msi@vucstor.dk
www.vucstor.dk
CVR: 29541868

27. februar 2023

Til
Maribo Gymnasium
Att.: Michael Levy Duus

Høringssvar vedr. Maribo Gymnasiums ansøgning om selvstændigt udbud af HF-uddannelserne på Maribo Gymnasium

VUC Storstrøm har den 8. februar 2023 modtaget mail fra Maribo Gymnasium omkring ansøgning om selvstændigt udbud af HF-uddannelserne Maribo Gymnasium.

VUC Storstrøm har følgende bemærkninger til ansøgningen.

Indledningsvis skal VUC Storstrøm gøre opmærksom på, at vi ikke anser det for hensigtsmæssigt at imødekomme Maribo Gymnasiums ansøgning om selvstændigt HF udbud.

I ansøgningen ligger Maribo Gymnasium fire argumenter til grund for deres ansøgning for et selvstændigt HF udbud, (s.1) og opstiller samtidig en række statistiske data for perioden 2015-2022 (passim). Maribo Gymnasium forholder sig i ansøgningen ikke til den demografiske udvikling på Lolland-Falster, hvilket vil ligge til grund for VUC Storstrøms høringssvar.

Henset til den demografiske udvikling på Lolland-Falster giver ansøgningen anledning til følgende kommentarer.

Ifølge befolkningsfremskrivningerne for området Lolland-Falster beskrevet i Regions Sjællands Uddannelsesanalyse, 2022, s. 26, figur 2.10, Befolkningsprognose – Guldborgsund Kommune 2018-2030, tabel 1, s. 5 og s 24, hhv. Lolland Kommunes befolkningsprognose 2022-2033, s. 5 og s. 18, vil der være et ikke ubetydeligt fald i antallet af unge og unge voksne i den erhvervsaktive alder – samlet i alderen 15-25 år – frem mod 2030. Faldet er forskelligt, men ifølge fremskrivningerne ligger det på mellem 11% og 21%. Alt andet lige betyder det, at der frem mod 2030 generelt vil være en del færre ansøgere til områdets uddannelsesudbud.

Henset til befolkningsfremskrivningerne er det VUC Storstrøms opfattelse, at det nuværende HF- kapacitet på Nakskov Gymnasium, udlagt HF tilbud på Maribo Gymnasium, Katedralskolen i Nykøbing og på VUC Storstrøm, der samlet dækker området Lolland-Falster, rigeligt kan imødekomme den nuværende og kommende efterspørgsel HF uddannelsesmuligheder.

Desuden er det VUC Storstrøms opfattelse, at et yderligere fast udbud af HF på Lolland-Falster - og henset til ovenstående - vil gøre det vanskeligere at opretholde et bredt fagudbud, herunder valgfag, hvilket vil stille de uddannelsessøgende ringere – ligesom det vil have negative, økonomiske konsekvenser for de enkelte uddannelsesinstitutioner. Samlet set vil det det være med til at forringe et bredt uddannelsesudbud i dækningsområdet, hvilket ikke er i nogens interesse.

På baggrund af ovenstående vurderer VUC Storstrøm ikke, at der er grundlag for, at Maribo Gymnasium får tildelt et selvstændigt HF udbud.

Med venlig hilsen
Martin Lasse H. Sieben
Adm. direktør
VUC Storstrøm

Per Skovgaard Andersen
Bestyrelsesformand
VUC Storstrøm



Maribo Gymnasium
Et godt sted at lære og at være

Børne- og Undervisningsministeriet
Frederiksholms Kanal 26
1220 København K

Kopi til
Regionsrådet, Region Sjælland

Maribo 8. februar 2023

Ansøgning om selvstændigt udbud af hf-uddannelsen på Maribo Gymnasium

Maribo Gymnasium ansøger hermed om hjemtagelse af selvstændigt udbud af den 2-årige hf-uddannelse med virkning fra skoleåret 2024-25.

Baggrunden for ansøgningen er, at hf-uddannelsen siden skoleåret 2016-17 har været delvis udlagt fra Nakskov Gymnasium og HF til Maribo Gymnasium, hvor Maribo Gymnasium har uddannet hf-elever på Midtjylland på grundlag af Nakskov Gymnasium og HF's licens. Udlægningen har vist, at der er et godt og levedygtigt hf-miljø på Midtjylland. Derfor søger skolen om en hjemtagelse af hf-uddannelsen (Bilag 1).

Maribo Gymnasiums ansøgning om hjemtagelse af et selvstændigt udbud af hf-uddannelsen anbefales af Lolland Kommune, fordi det ifølge kommunen kan medvirke til at sikre skolens kapacitet og derved fastholde gode og bæredygtige gymnasiale ungdomsuddannelser på Midtjylland (Bilag 2).

Maribo Gymnasium søger om selvstændigt udbud af den 2-årige hf-uddannelse med følgende argumenter:

1. Fastholdelse af gode gymnasiale uddannelser tæt på unge mennesker på Midtjylland sikres bedst gennem selvstændigt udbud af både stx- og hf-uddannelsen på Maribo Gymnasium.
2. Udlægningen af hf-uddannelsen har vist, at der er grundlag for et selvstændigt udbud på Maribo Gymnasium uden at bringe de eksisterende udbud af hf-uddannelse på naboskolerne i fare.
3. Hf-eleverne går allerede på Maribo Gymnasium, og skolen har i forvejen et bæredygtigt hf-uddannelsesmiljø med god elevsøgning og fine faglige resultater.
4. Et selvstændigt hf-udbud vil give et bedre grundlag for at udvikle Maribo Gymnasium, hvilket forventes at bidrage til at løfte uddannelsesniveaue og til at sikre kvalificeret arbejdskraft i lokalområdet.

I det følgende udfoldes de fire argumenter.

1. Fastholdelse af gode gymnasiale uddannelser tæt på unge mennesker på Midtjylland

Den nye elevfordelingsaftale på gymnasieområdet har som et af sine mål at sikre en bred uddannelsesdækning i hele landet, herunder også i de tyndtbefolkede områder. For at sikre dette har de almene gymnasier en minimumskapacitet på 84 elever. Såfremt en skole bliver underansøgt og får færre elever end minimumskapaciteten, kan den få tilført elever fra naboskolerne. Hvis en skole over en 3-årig periode får færre ansøgere end minimumskapaciteten, kan den utilstrækkelige søgning potentielt medføre en lukning.

Som det fremgår af den foreløbige kapacitetsudmelding fra Børne- og Undervisningsministeriet i februar 2023, så har Maribo Gymnasium en minimumskapacitet på 84, der kun baseres på stx. Naboskolerne kapacitet omfatter både hf og stx. Kapaciteten for den udlagte hf-uddannelse tæller ikke med hos Nakskov Gymnasium og HF, fordi udlægningen ikke er lokaliseret dér, men den tæller heller ikke med hos Maribo Gymnasium, fordi skolen ikke ejer udbuddet, da ejerskabet juridisk tilhører Nakskov Gymnasium og HF.

Maribo Gymnasium
Refshalevej 2
4930 Maribo

maribo.gymnasium@maribo-gym.dk
www.maribo-gym.dk

Tlf. 5479 0479
Fax. 5479 0478

Eannr. 5798000557673
CVRnr. 29 55 42 50



Maribo Gymnasium

Et godt sted at lære og at være

Den foreløbige kapacitet for udvalgte institutioner i Region Sjælland (februar 2023):

Institution	stx	Hf	I alt
Maribo Gymnasium	84		84
Nakskov Gymnasium og HF i Maribo		56	56
Nakskov Gymnasium og HF i Nakskov	65	35	100
Nykøbing Katedralskole	168	84	252
Vordingborg Gymnasium & HF	174	58	232

Kilde: <https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/adgang-og-optagelse/elevfordeling/kapacitetsfastsaettelse>

Maribo Gymnasium kan i modsætning til Nakskov Gymnasium og HF således ikke sikre sin kapacitet med både stx og hf. Skolen fik sidste år færre ansøgere til stx end minimumskapaciteten. Den demografiske udvikling øger risikoen for, at skolen kan blive underansøgt flere år i træk, hvorved skolen skal have tilført elever fra naboskolerne. Dette kan udfordre skolens grundlag, hvilket ikke er hensigten med elevfordelingsaftalen.

Maribo Gymnasium søger om et selvstændigt udbud af hf-uddannelse, fordi det kan sikre skolens kapacitet, men det kan også sikre 1. prioritetsansøgerne til stx-uddannelsen på naboskolerne fra at blive overflyttet til Maribo Gymnasium mod deres ønske, hvis Maribo Gymnasium bliver underansøgt på stx-uddannelsen.

Sikring af kapaciteten på Maribo Gymnasium via en bredere uddannelsesportefølje bidrager til at fastholde gode gymnasiale uddannelser tæt på unge mennesker på Midtjylland, hvilket stemmer overens med intentionerne i elevfordelingsaftalen. Nærhed og kort transporttid til uddannelsesstedet er afgørende for unges valg af uddannelse og uddannelsessted, hvilket især gælder for hf'erne, der ikke er så flytbare. Hjemtagelse af et selvstændigt hf-udbud er således vigtig for de unges uddannelsesmuligheder og for Maribo Gymnasium.

2. Elevgrundlag for et selvstændigt udbud på Maribo Gymnasium

Naboskolerne har siden 2016 oplevet en stigende søgning til hf-uddannelsen. Bestanden af hf-elever er steget med godt 60% fra 2016 til 2022, hvilket dog tildeles modsvares af et fald i bestanden af stx-elever. Den delvise udlægning af hf-uddannelsen til Maribo Gymnasium har således haft ringe grænsende til ingen konsekvens for søgningen til de eksisterende udbud af hf-uddannelse i området (Bilag 1, tabel 2-5). Eleverne på den udlagte hf-uddannelse på Maribo Gymnasium kommer fra skolens naturlige optageområde, ligesom det er lykket at løfte en del af restgruppen på Midtjylland ind i uddannelsessystemet. Evaluering og gennemgang af ansøgninger viser endvidere, at der ikke er sket en elevvandring fra Vest- til Midtjylland.

Maribo Gymnasium ansøger om hjemtagelse af et selvstændigt hf-udbud, fordi der er grundlag for dette. Et selvstændigt udbud forventes ikke at bringe de eksisterende hf-udbud på naboskolerne i fare, fordi eleverne allerede går på Maribo Gymnasium, og fordi dette næppe vil medføre ændringer i de etablerede søgemønstre. I praksis er der således tale om en ansøgning om det juridiske ejerskab til det udlagte udbud.

3. Et bæredygtigt hf-uddannelsesmiljø med god elevsøgning og med fine faglige resultater

Siden den delvise udlægning af hf-uddannelsen i 2016 har Maribo Gymnasium oplevet en god søgning til hf-uddannelsen, der hurtigt er blevet et godt, populært og bæredygtigt uddannelsesstilbud på Midtjylland (Bilag 1, tabel 3-4). Udlægningen har vist, at der er behov for og efterspørgsel efter hf-uddannelsen på Maribo Gymnasium, hvor hf'erne indgår som en ligeværdig del i skolens lærings- og ungdomsmiljø.

Maribo Gymnasiums velkvalificerede og kompetente lærere har fagligt, pædagogisk og didaktisk vist, at skolen har et bæredygtigt hf-uddannelsesmiljø. Skolen oplever et lavt frafald efter første års uddannelse,



Maribo Gymnasium

Et godt sted at lære og at være

og fuldførelsesprocenten er høj, nogle år endog meget høj, men altid over landsgennemsnittet. På Maribo Gymnasium er hf'erne meget glade for at gå i skole og har en høj trivsel (Bilag 1, tabel 6 og 9-10).

Hf'ernes faglige resultater på Maribo Gymnasium er også fine og siden udlægningens start opadgående. Eksamensresultatet ligger på den socioøkonomiske reference (det forventede niveau), hvilket er meget tilfredsstillende set ift. elevgrundlaget i området og den høje fuldførelsesprocent (Bilag 1, tabel 7-8).

Maribo Gymnasium udbyder 5 professionsrettede fagpakker. Skolen har et tæt samarbejde med de lokale videregående uddannelsesinstitutioner om professionsretning og afklaring af fremtidig uddannelse og job. Hf'ere dimitteret fra Maribo Gymnasium søger i langt højere grad end på landsplan om optagelse på de videregående uddannelser, hvorved hf-eleverne fra Maribo Gymnasium bidrager til at løfte uddannelsesniveaet på Lolland, ikke mindst fordi flertallet af hf'erne ofte vælger en videregående uddannelse i nærområdet (Bilag 1, tabel 11).

Hf-eleverne går allerede på Maribo Gymnasium, som har et bæredygtigt hf-uddannelsesmiljø med god elevsøgning og fine faglige resultater.

4. Hjemtagelse af selvstændigt hf-udbud – nogle perspektiver

Maribo Gymnasium ansøger om hjemtagelse af et selvstændigt hf-udbud, fordi den delvise udlægning af hf-uddannelsen rummer nogle begrænsninger for skolens udvikling. Et juridisk ejerskab af uddannelsen vil give et bedre grundlag for at videreudvikle og forankre hf-uddannelsen, hvor skolen fortsat ser et potentiale, fagligt såvel som institutionelt. Skolen vil bedre kunne styrke de eksterne samarbejdsrelationer for derved at bidrage til at løfte det lokale uddannelsesniveau og understøtte de lokale videregående uddannelsesinstitutioner samt rekrutteringen til fx velfærdsområdet, hvor der de kommende år vil være stigende mangel på kvalificeret arbejdskraft, særligt i den sydlige del af Region Sjælland. Maribo Gymnasium vil også med et selvstændigt hf-udbud nemmere kunne indgå i forpligtende samarbejde fx med kommune eller region.

Endelig vil et selvstændigt hf-udbud også understøtte Maribo Gymnasiums internationale strategi, der bl.a. omfatter ønsket om at oprette af en international studieretning (Global Studies), som vil være koblet tæt op på Femern-projektet og de unikke muligheder, som udviklingen af Femernbælt-regionen åbner op.

Udlægningen af hf-uddannelsen har vist, at der er et gensidigt bæredygtigt grundlag for et selvstændigt hf-udbud på Maribo Gymnasium. Den nye elevfordelingsaftale med minimumskapaciteter kalder på omgående handling for at sikre fastholdelsen af gode ungdomsuddannelses tilbud på Midtjylland.

Maribo Gymnasium vil i en overgangsperiode efterleve den nuværende samarbejdsaftale med Nakskov Gymnasium og HF, hvis skolens ansøgning om hjemtagelse af udbuddet af hf-uddannelse imødekommes.

Skolen står naturligvis til rådighed, hvis Region Sjælland eller Børne- og Undervisningsministeriet har behov for supplerende oplysninger.

Med venlig hilsen

Hans Stige
Bestyrelsesformand
Maribo Gymnasium

Michael Levy Bruus
Rektor
Maribo Gymnasium



Bilag 1: Nøgletal for den udlagte hf-uddannelse på Maribo Gymnasium

Fra skoleåret 2016/17 har hf-uddannelsen været delvis udlagt fra Nakskov Gymnasium og HF til Maribo Gymnasium. Nedenfor følger en række nøgletal for den udlagte hf-uddannelse på Maribo Gymnasium. Datamaterialet stammer fra Børne- og Undervisningsministeriets uddannelsesstatistik og egne data.

Gymnasiale ungdomsuddannelser på Lolland-Falster

Tabel 1: Det institutionelle landskab for gymnasiale uddannelser på Lolland-Falster

	Uddannelser
CELLF	hhx, htx, eux (i Nakskov og Nykøbing)
Nakskov Gymnasium og HF	hf, stx
Nykøbing Katedralskole	hf, stx
Maribo Gymnasium	hf, stx
Vordingborg Gymnasium & HF	hf, stx
VUC-Storstrøm	hf-2 (i Nykøbing), hf-e (i Nakskov og Nykøbing)

Bemærkninger: Hf-uddannelsen på Maribo Gymnasium er udlagt fra Nakskov Gymnasium og HF. VUC-Storstrøm har også afdelinger i Vordingborg, Næstved og Faxe. Vordingborg Gymnasium & HF er i afstandszone med de almene gymnasier på Lolland-Falster

På Lolland-Falster findes der en stor erhvervsskole, Center for erhvervsrettede uddannelser Lolland-Falster (CELLF), et fusioneret VUC-center, VUC-Storstrøm, og tre almene gymnasier, Nakskov Gymnasium og HF, Maribo Gymnasium og Nykøbing Katedralskole. Vordingborg Gymnasium & HF, der har et naturligt optageområde på Nordfalster overlappende med Nykøbing Katedralskole, indgår i medfør af den nye politisk vedtagne elevfordelingsaftale i afstandszone med de almene gymnasier på Lolland-Falster.

Elevtal

Tabel 2: Antal årselever på Maribo Gymnasium

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Stx	393,1	356,9	337,8	316,8	276,5	253,6	250,1	233,9
Hf		12,5	44,4	79	94,9	95,6	93,7	86,2
I alt	393,1	369,4	382,2	395,8	371,4	349,2	343,8	320,1

Bemærkning: Hf-uddannelsen på Maribo Gymnasium har siden 2016 været udlagt fra Nakskov Gymnasium og HF
Kilde: Regnskabsportalen

I 2015 var Maribo Gymnasium en monofaglig stx-skole. Siden udlægningen af hf-uddannelsen fra Nakskov Gymnasium og HF til Maribo Gymnasium har skolen haft et stigende antal hf-elever og et faldende antal stx-elever, fordi den udlagte hf-uddannelse har ændret søgemønstret på Midtjylland i retningen af hf-uddannelsen. En del af elevgrundlaget for hf-uddannelsen på Maribo Gymnasium ville have søgt skolens stx-uddannelse, hvis ikke Maribo Gymnasium havde en udlagt hf-uddannelse.

Tabel 3: Antal aktive 1hf'ere på hf-uddannelsen på Maribo Gymnasium

	2016/17	2017/18	2018/2019	2019/20	2020/21	2021/22	2022/23
Maribo Gymnasium	30	52	50	45	56	48	38

Bemærkning: Antallet er opgjort 1. september. Der var 40 aktive 1hf'ere på tælle dagen november 2022
Kilde: Egne tal (Lectio)



Søgetallene er opgjort den 1. september. Fra 2017 blev det muligt at søge hf-uddannelsen direkte fra 9. klasse, hvilket et stigende antal elever benytter sig af. Der er hurtigt etableret et nyt, godt, populært og bæredygtigt uddannelses tilbud på Midtjylland, der bidrager til at løfte uddannelsesniveaet i området.

Tabel 4: Tilgang til hf-uddannelsen (2hf)

	2016/17	2017/18	2018/19	2019/20	2020/21	2021/22	2022/23
Maribo Gymnasium	31	57	58	46	57	49	38
Nakskov Gymnasium og HF	32	35	62	52	43	39	45
Nykøbing Katedralskole	60	67	61	83	118	111	107
Vordingborg Gymnasium & HF	53	55	57	59	60	73	58

Kilde: Uddannelsesstatistik

Tabel 4 viser søgningen til hf-uddannelsen til de almene gymnasier i Maribo Gymnasiums afstandszone. Naboskolerne – Nakskov Gymnasium og HF og Nykøbing Katedralskole – har oplevet en stigende søgning til hf-uddannelsen siden udlægningen i 2016. Særligt Nykøbing Katedralskole, som tidligere fik en del hf'ere fra Midtjylland, og som udtrykte bekymring i forbindelse med udlægningen af hf-uddannelsen til Maribo Gymnasium, har oplevet en markant stigning, hvilket ikke mindst skyldes oprettelsen af den 3-årige hf. Den stigende søgning kan forklares med det nye hf efter 2017-reformen, men skolerne har også løftet en større del af restgruppen ind i uddannelsessystemet. Tabel 3 illustrerer, at der er plads og kapacitet til udbuddet af hf-uddannelsen på de fire almene gymnasier.

Tabel 5: Bestand af hf-elever (2hf)

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Maribo Gymnasium	29	70	92	102	95	95	79
Nakskov Gymnasium og HF	64	51	78	88	83	75	74
Nykøbing Katedralskole	110	106	101	134	184	218	210
Vordingborg Gymnasium & HF	91	99	100	94	106	115	112
Samlet antal	294	326	371	418	468	503	475

Bemærkning: Nykøbing Katedralskole starter 3-årigt hf i 2019

Kilde: Uddannelsesstatistik

Tabel 5 viser bestanden af hf-elever i den afstandszone, hvori Maribo Gymnasium indgår. Den samlede bestand af hf-elever på skolerne er steget markant siden udlægningen af hf-uddannelsen i 2016. Trods fluktuationer har alle skolerne oplevet en stigning. Udlægningen har således ikke haft negativ betydning for søgningen til de øvrige skoler, der fortsat har et bæredygtigt hf-udbud i tilknytning til stx-uddannelsen.

Tabel 6: Gennemførelsesprocent, hf

	Elever ved skolestart (opgjort 1/9)	Afbrudt efter første år (opgjort 30/6)	Antal studenter	Gennemførelse netto (%)
2016-2018	30	30%	20	67%
2017-2019	52	17%	35	67%
2018-2020	50	*	54	108%
2019-2021	45	11%	36	80%
2020-2022	56	9%	45	80%
2021-2023	48	16%	38 (2hf)	79%



Bemærkning: Absolutte elevtal, inkl. elever på Team Danmark ordning. Gennemførelse er ikke ensbetydende med fuldførelse pga. opgørelse i antal og ikke på CPR-nummer. *tilgang på 1 elev
Kilde: Egne tal (Lectio)

De første 2 år med udlagt hf-uddannelse på Maribo Gymnasium lå gennemførelsesprocenten omtrent på landsgennemsnittet, som ligger på 68-76%. I de følgende år har skolen en højere gennemførelsesprocent. Særligt årgangen 2018-2020 udmærker sig. Skolens beskedne størrelse og det stærke fokus på den enkeltes trivsel ses som en væsentlig forklaring på den højere gennemførelsesprocent. Afbrud efter første år ligger på landsplan på knap 20% for hf-uddannelsen. Bortset fra den første årgang er afbrud efter første år for hf'erne på Maribo Gymnasium lavere end landsgennemsnittet, hvilket understøtter den højere fuldførelsesprocent. Tallene peger på høj elevtrivsel og rigtigt uddannelsesvalg for eleverne.

Karakterer

Tabel 7: Eksamensresultat 2018-2022, hf

	2018	2019	2020	2021	2022
Maribo, hf	4,7	5,5	5,3	6,2	5,7
Socioøkonomisk reference	-	5,5	5,4	6,1	-
Antal studenter	20	35	54	36	45
Region Sjælland, hf	5,8	5,8	6,1	-	-
Hele landet, hf	6	5,9	6,3	6,3	6,1

Bemærkning: Styrelsen for IT og læring (STIL) har haft problemer med separation mellem data for hf mellem Nakskov og Maribo for 2018

Kilde: Egne tal (Lectio) og uddannelsesstatistik (studenternes karakterer)

I 2016 blev hf-uddannelsen udlagt fra Nakskov Gymnasium og HF til Maribo Gymnasium. Første gennemløb med relativt få studenter fik et beskedent eksamensresultat. Efterfølgende har eksamensresultatet været stigende. Resultatet i 2020 skal ses i sammenhæng med en ekstraordinær høj gennemførelsesprocent (se Tabel 6). 2021 var det flotte eksamensresultat lidt lavere end landsresultatet. Resultatet for 2022 er set i lyset COVID-19 tilfredsstillende.

Skolens løfteevne på hf er som forventet. Der foreligger endnu ikke tal for den socioøkonomiske reference for 2022, men det er skolens forventning, at løfteevnen vil være positiv.

Tabel 8 Eksamensresultat for større skriftlig opgave (SSO)

	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022
Maribo, hf	5,6	6,7	6,4	7,4	6,5
Socioøkonomisk reference			6,1	6,9	
Hele landet, hf	6,3	6,3	6,6	6,4	6,3

Kilde: Uddannelsesstatistik. Der foreligger i tal for den socioøkonomiske reference fra årene før 2019/20 og for skoleåret 2021/22

Hf'erne på Maribo Gymnasium klarer sig godt i den større skriftlige opgaver (SSO). Generelt ligger elevernes eksamensresultat for SSO højere end landsgennemsnittet. Skolens socioøkonomiske reference (løfteevne) er signifikant positiv i et 3-årigt gennemsnit (+0,6).



Elevtrivsel

Tabel 9: Elevtrivsel fordelt på indikatorer 2018-2022, hf

	Faglig trivsel	Social trivsel	Læringstrivsel	Pres og bekymringer	Mobning
2018	3,8 (3,7)	4,0 (3,9)	3,5 (3,5)	3,0 (2,8)	4,6 (4,7)
2019	3,4 (3,5)	4,0 (3,9)	3,5 (3,4)	2,9 (2,9)	4,7 (4,7)
2020	3,6 (3,7)	4,2 (3,9)	3,6 (3,6)	2,8 (2,9)	4,8 (4,7)
2021	3,7 (3,7)	4,1 (3,9)	3,5 (3,6)	2,9 (2,9)	4,6 (4,7)
2022	3,7	3,9	3,5	2,6	4,6

Bemærkning: Vurdering 1-5, hvor 5 er bedst - dog er 1 bedst under *Pres og bekymringer*. Tal på landsplan i parentes.

Lands gennemsnittet for 2022 er endnu ikke offentliggjort

Kilde: Uddannelsesstatistik (Elevtrivsel)

Tabel 10: Indikatorsvar: *Jeg er glad for at gå i skole* 2018-2022, hf

	<i>Jeg er glad for at gå i skole</i>
2018	3,8 (3,9)
2019	3,7 (3,6)
2020	4,1 (3,9)
2021	4,2 (3,8)
2022	3,8

Bemærkning: Vurdering 1-5, hvor 5 er bedst. Tal på landsplan i parentes. Lands gennemsnittet for 2022 er endnu ikke offentliggjort

Kilde: Uddannelsesstatistik (Elevtrivsel)

Tabel 9-10 viser, at hf'ernes trivsel på Maribo Gymnasium er på niveau eller over lands gennemsnittet. Deres sociale trivsel og *Jeg er glad for at gå i skole* er pænt over lands resultatet 2021. De oplever desuden mindre pres og færre bekymringer end på landsplan.

Overgang til videregående uddannelse

Tabel 11: Overgang til videregående uddannelse 27 md. efter i procent, hf

Maribo Gymnasium, hf	75,0
Lands gennemsnit, hf	47,9

Bemærkning: Tallene er forbundet med nogen usikkerhed, fordi tallene for Maribo Gymnasium ikke længere fremgår på dashboard. Tallene er hentet juni 2022. Der henvises til STIL's dataseparationsproblemer

Kilde: Uddannelsesstatistik (Overblik)

Hf'erne på Maribo Gymnasium søger i høj grad mod de korte og mellemlange videregående uddannelser – erhvervsakademiuddannelserne og professionsbacheloruddannelserne. Efter at være dimitteret søger mange af skolens hf-elever ind på de lokale uddannelsesinstitutioner, fx på velfærdsuddannelserne. Derved medvirker hf-eleverne fra Maribo Gymnasium til at løfte uddannelsesniveaue og til at sikre kvalificeret arbejdskraft i lokalområdet, ligesom de bidrager til at understøtte søgningen til og fastholdelsen af de lokale videregående uddannelsesinstitutioner i den sydlige del af Region Sjælland.

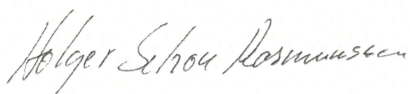
Anbefaling af ansøgning om udbud af HF-uddannelsen på Maribo gymnasium

Lolland kommune blev i februar 2023 orienteret om Maribo gymnasiums overvejelser om udbud af HF-uddannelsen.

Kommunen vurderer, der allerede er demonstreret et grundlag for HF i Maribo, og at et selvstændigt udbud af hf-uddannelserne vil sikre Maribo gymnasiums kapacitet uden at dette negativt vil påvirke naboskolerne, idet eleverne allerede går på Maribo gymnasium. Det selvstændige udbud vil således understøtte de etablerede søgemønstre i geografien.

Lolland kommune ser det som kritisk vigtig, at der i den samlede Lolland Falster geografi er et både bredt og tilgængeligt udbud af ungdomsuddannelser. Det er kommunens vurdering om selvstændigt udbud af hf-uddannelserne i Maribo vil understøtte denne ambition, da det både formelt og praktisk vil bidrage til en optimal elevfordeling mellem de forskellige geografier og uddannelsestilbud.

På den baggrund anbefaler Lolland kommune ansøgningen fra Maribo gymnasium.



Holger Schou Rasmussen
Borgmester



Thomas Knudsen
Kommunaldirektør

Til direktører og rektorer for uddannelsesinstitutioner
med gymnasiale udbud og erhvervsuddannelser i Region Sjælland

Region Sjællands proces for nye udbud af ungdomsuddannelser i 2023

Dato: 25. januar 2023

Kære uddannelsesinstitution i Region Sjælland

Regional Udvikling

Regionerne har ansvaret for at koordinere udbuddet af ungdomsuddannelser for at sikre, at der findes et varieret udbud af uddannelsesmuligheder i hele landet. Derfor er regionerne høringspart i ansøgninger om oprettelse af nye grundforløb på erhvervsuddannelserne og afgiver indstilling om den stedlige placering ved oprettelsen af nye gymnasiale udbud.

Alléen 15

4180 Sorø

Tlf.: 70155000

I Region Sjælland følger vi en praksis, hvor der hvert forår åbnes for anmodninger om høringssvar og indstillinger vedrørende oprettelse af nye udbud af ungdomsuddannelser.

Frister og proces i Region Sjælland i 2023

Onsdag den 1. marts 2023 er frist for at indsende høringsmateriale, inkl. høringssvar fra høringsberettigede skoler til Region Sjælland.

Regionen vurderer høringsmaterialet ud fra en række kriterier (se bilag). Når I udarbejder høringsmateriale, skal I sikre, at materialet afspejler kriterierne.

Sager om nye udbud af ungdomsuddannelser behandles af Udvalget for Regional udvikling, uddannelse, kollektiv trafik og internationalt samarbejde d. 9 maj 2023 og går herefter til endelig beslutning i Regionsrådet den 6. juni 2023. Herefter sender vi et høringssvar til jer.

Obs: Hvis institutioner ansøger efter fristen, vil vi orientere de andre relevante uddannelsesinstitutioner i regionen om dette, inden det behandles politisk. Dette for at sikre, at andre institutioner får mulighed for at afgive høringssvar eller søge tilsvarende udbud.

Børne- og Undervisningsministeriets puljer til ungdomsuddannelser

Vi gør opmærksom på, at Børne- og Undervisningsministeriet også i 2023 åbner for ansøgninger til *pulje til bedre uddannelsesdækning af eud, hhx og htx* som kan være relevant for udbydere af ungdomsuddannelser, som ønsker at søge nye udbud. Børne- og Undervisningsministeriet forventer at melde proces og ansøgningsfrist for ansøgning af puljen ud i starten af 2023 (læs mere på uvm.dk).

Særligt for nye gymnasiale udbud

Børne- og Undervisningsministeriet har netop udmeldt proces for ansøgning om nye gymnasiale udbud. Ansøgningsfristen til ministeriet er 1. august 2023. I kan læse mere om ansøgningsprocedure og ministeriets kriterier for vurdering i det medsendte materiale fra ministeriet. Såfremt I ønsker at søge om et nyt gymnasialt udbud, bedes I kontakte os hurtigst muligt.

Spørgsmål til ovenstående kan rettes til konsulent Anna Grundtvig Brask på abrask@regionsjaelland.dk eller tlf.: 21 32 13 04 eller konsulent Anders Bank Toftager på atoft@regionsjaelland.dk eller 51 83 93 04.

Venlig hilsen
Thomas Aarup Larsen
Udviklingschef
Region Sjælland

Region Sjællands kriterier for vurdering af nye uddannelsesudbud

De danske regioner har en opgave i at sikre et tilstrækkeligt og varieret uddannelsesudbud for alle unge, herunder hvad angår den geografiske placering og kapaciteten på uddannelserne. Region Sjælland vurderer derfor nye uddannelsesudbud ud fra kriterierne *tilgængelighed* og *kapacitet*.

Kriteriernes indhold og hvordan de kan belyses fremgår af nedenstående:

Tilgængelighed

Regionen skal sikre en bred uddannelsesdækning i forhold til en passende geografisk spredning til eksisterende uddannelser, herunder vurdere om et nyt udbud vil mindske geografiske uddannelsesbarrierer.

Høringsmaterialet bør derfor forholde sig til følgende:

- Tilgængeligheden til udbuddet, herunder om unge i området får nemmere ved at nå det ønskede udbud fremfor at skulle til et lignende udbud andetsteds. Det kan eksempelvis belyses via transporttider.

Kapacitet

Regionen skal forholde sig til kapaciteten på udbuddet der søges om, herunder i forhold til nuværende og fremtidigt elevgrundlag, så et varieret uddannelsesudbud fastholdes og eksisterende udbud ikke udvandes.

Høringsmaterialet bør derfor forholde sig til følgende:

- Hvor elevgrundlaget til udbuddet vil komme fra og om det får betydning for eksisterende udbud. Det kan eksempelvis belyses via indholdet i indkomne høringssvar fra andre skoler eller ved at dokumentere antallet af elever i området, der på nuværende tidspunkt søger uddannelsen andetsteds.
- Kapaciteten på nærmeste andre udbydere, herunder om de eksempelvis er overansøgte og der derved tegner sig en øget efterspørgsel på udbuddet.
- Den demografiske udvikling og det forventede fald i antallet af unge, herunder i forhold til fremtidigt elevgrundlag og uddannelsens bæredygtighed.

Data om søgning, elevtal og søgemønstre kan findes på www.uddannelsesstatistik.dk

Særligt for grundforløb på erhvervsuddannelserne

Høringsmateriale om udbud af grundforløb på erhvervsuddannelserne bør udover ovenstående også forholde sig til, hvorvidt der lokalt er arbejdsmarkedsefterspørgsel efter udbuddet samt praktikummuligheder. Det kan eksempelvis belyses via data fra arbejdsmarkedsbalancen samt mængden af aktive praktikaftaler i det område udbuddet ønskes.



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet

Frederiksholms Kanal 26
1220 København K
Tlf. nr.: 33 92 50 00
E-mail:
rikke.andersen@stukuvm.dk
www.stukuvm.dk
CVR-nr.: 29634750

23. januar 2023
Sagsnr.: 23/00211

Ansøgningsprocedure og vurderingskriterier for ansøgninger om nye gymnasiale udbud i 2024/25

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet udsender hermed brev om ansøgningsprocedure og overordnede vurderingskriterier, som lægges til grund for vurdering og beslutning om etablering af nye gymnasiale udbud.

Det bemærkes, at der i perioden 2020-23 er en pulje på i alt 25 mio. kroner, som har til formål at understøtte, at erhvervsuddannelser, hhx og htx bringes geografisk tættere på de unge. Der kan bevilges op til 1,5 mio. kroner pr. ansøgning. Puljen for 2023 udmeldes i særskilt brev fra styrelsen. Der kan findes information om sidste års udmelding samt puljen for 2023 her: <https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/ansvar-og-aktoerer/udbud-af-erhvervsuddannelser/pulje-til-bedre-uddannelses-daekning>.

Ansøgningsprocedure ift. gymnasiale udbud – frist 1. august 2023

Ansøgningsproceduren for nye gymnasiale udbud i skoleåret 2024/25 er følgende:

- Den ansøgende skole skal indhente udtalelser om det nye udbud fra stedlige interessenter (som minimum fra to naboskoler, der udbyder den uddannelse, der ansøges om, eller lignende gymnasiale udbud).
- Den ansøgende skole skal sende ansøgningen om etablering af udbuddet til høring i regionsrådet. De indhentede udtalelser fra de stedlige interessenter skal i den forbindelse medsendes ansøgningen til regionsrådet.
- Regionsrådet behandler sagen og afgiver indstilling til børne- og undervisningsministeren om den stedlige placering af udbuddet i regionen.
- Ansøgningen samt udtalelser fra stedlige interessenter og indstilling fra regionsrådet sendes til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, som herefter behandler sagen.



- Børne- og undervisningsministeren træffer afgørelse om etablering af nyt udbud.

Styrelsen skal modtage eventuelle ansøgninger – inklusiv regionsrådsindstillinger og udtalelser fra stedlige interessenter – om nye gymnasiale udbud med start i skoleåret 2024/25 **senest den 1. august 2023**.

Overordnede vurderingskriterier

For at kunne udbyde en gymnasial uddannelse skal en institution leve op til de regler og kvalitetskrav, der gælder for de gymnasiale uddannelser. I forhold til etablering af nye udbud er det overordnede mål at sikre sammenhængende og lokalt forankrede udbud af gymnasiale uddannelser af høj faglig kvalitet.

Der er tre overordnede kriterier, som lægges til grund for en samlet vurdering om etablering af nye gymnasiale udbud:

- Sikring af fagligt bæredygtige uddannelsesmiljøer.
Det skal sandsynliggøres, at der kan etableres et fagligt bæredygtigt undervisnings- og læringsmiljø for det nye udbud. Alt afhængigt af hvilken uddannelse, der ansøges om, kan dette fx understøttes af et samarbejde med en nærliggende institution i form af erfarings- og vidensudveksling samt lån af lokale og faciliteter. Derudover kan der være særlige lokale forhold, herunder faglige profiler, studiemiljøer mv., som understøtter grundlaget såvel som behovet for et nyt udbud.

Som udgangspunkt forudsætter et fagligt såvel som økonomisk vel fungerende udbud, at der inden for en kort årrække kan sikres en vis elevvolumen, da det skaber et fundament for at udbyde og oprette studieretninger/fagpakker og valgfag.

- Sikring af et lokalt og/eller regionalt dækkende udbud under hensyn til søgningen.
Nye udbud skal så vidt muligt bidrage til at sikre en tilstrækkelig geografisk uddannelsesdækning og uddannelsesvariation, så ingen unge afholdes fra at påbegynde en gymnasial uddannelse på grund af geografiske barrierer. Behovet for et nyt udbud kan fx belyses via oplysning om afstand til nærmeste institution med samme gymnasiale udbud, som der ansøges om. Endvidere vil omfang og udvikling i forhold til aktivitet på naboskoler med lignende udbud kunne bidrage til at dokumentere et behov.

Det er vigtigt, at der er et tilstrækkeligt søgningsmæssigt grundlag for et nyt udbud, hvilket fx kan belyses ved at dokumentere antallet af elever i området, der på nuværende tidspunkt søger uddannelsen an-



detsteds, andelen af unge i området som ikke påbegynder en ungdomsuddannelse, befolkningsfremskrivninger i forhold til udviklingen i ungdomsårgangene i området m.m.

- Sikring af at eksisterende rammer og kapacitet så vidt muligt udnyttes.

Kapaciteten på de eksisterende institutioner skal så vidt muligt udnyttes, så det undgås, at der anvendes offentlige ressourcer til at indrette nye faciliteter og opbygge yderligere kapacitet i områder, hvor der er tilstrækkelige rammer.

Det skal undgås, at oprettelsen af nye gymnasiale udbud bringer den faglige og økonomiske bæredygtighed på de eksisterende gymnasiale udbud i fare ved i væsentligt omfang at flytte elever fra eksisterende og velfungerende uddannelsesmiljøer.

Det er børne- og undervisningsministeren, der ud fra en samlet vurdering træffer afgørelse om etablering af nye gymnasiale udbud. I vurderingen indgår blandt andet den enkelte skoles ansøgning, indstillingen fra regionsrådet og høringssvarene fra de stedlige interessenter.

Flytning af eksisterende gymnasiale udbud

Gymnasiale udbud er bundet til en bestemt stedlig placering, dvs. en bestemt adresse. Hvis en institution ønsker at flytte et eksisterende udbud, kræver det, at der ansøges efter den samme procedure, som når der ansøges om et nyt gymnasialt udbud. Dog gælder det, at det som udgangspunkt er muligt at flytte et eksisterende udbud inden for den samme bygrænse, uden at det kræver en forudgående ansøgning. Dette forudsætter imidlertid, at flytningen af udbuddet ikke i væsentligt omfang påvirker andre nærliggende gymnasiale udbud. Derfor vil flytningen af udbud i de større byer som oftest kræve, at der ansøges efter den fastlagte ansøgningsprocedure.

Det anbefales, at en institution, der planlægger at flytte et eksisterende udbud, tidligst muligt kontakter Styrelsen for Undervisning og Kvalitet og får klarlagt den videre procedure i forhold til den konkrete sag.

Med venlig hilsen

Rikke Andersen
Fuldmægtig
Direkte tlf. +45 23 25 97 45
Rikke.Andersen@stukuvvm.dk