**FORRETNINGSORDEN**

**FOR LOKALT UDDANNELSESUDVALG**

**Oprettelse**

Skolen opretter lokale uddannelsesudvalg i henhold til Bekendtgørelse af lov om arbejdsmarkedsuddannelser LBK nr. 381 af 26/03/2010 § 9.

**Ansvarsområde**

Det lokale uddannelsesudvalgs ansvarsområde er

* De fælles kompetencebeskrivelser på ----- efteruddannelsesudvalgets område, der udbydes af skolen i henhold til Bekendtgørelse af Lov om arbejdsmarkedsuddannelser LBK nr. 381 af 26/03/2010 § 9.

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

**Udvalgets medlemmer**

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

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

**Tilforordnede**

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

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

Særlige sagkyndige: En repræsentant for staten i jobcentret kan tilforordnes udvalget.

**Valg af formand og næstformand**

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

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

**Mødeledelse**

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

**Sekretariatsbistand**

Skolen stiller sekretariatsbistand til rådighed for udvalget og udarbejder dagsorden i samarbejde med formanden. Dagsorden med bilag udsendes pr. mail til deltagerne senest en uge før mødet.

**Referat**

Skolen udarbejder referat af møderne. Referatet udsendes til udvalgets medlemmer senest en uge efter mødet. Referatet sendes til medlemmer, tilforordnede og til TURs sekretariat. Hvis der ønskes udtalelse til, eller svar på spørgsmål, fremgår dette af en følgeskrivelse til efteruddannelsesudvalget, ud over, at det er angivet i referatet.

**Forretningsgang**

Øvrige regler for forretningsgang fastsættes af udvalget selv.

**Opgaver**

De opgaver, der er nævnt i det følgende, fremgår af Bekendtgørelse af lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v., § 9, stk. 2 samt af de af efteruddannelsesudvalgets fastsatte bestemmelser vedrørende lokale behovsopgørelser og løbende aktivitetsopfølgning.

***Generelt***

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

Eksempelvis:

* Rådgive skolen om de fælles kompetencebeskrivelser, tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer samt uddannelsesmål.
* Drøfte behov for udvikling af nye AMU-uddannelser, undervisningsmaterialer, nye FKB’ere, faglærerkvalificering samt særlige udviklingstiltag, som kræver anden finansiering; herunder TUP.
* Koordinere samarbejdet mellem skolen og det lokale erhvervsliv.
* Opsøge og formidle viden om behovet for at revidere de eksisterende uddannelser eller udvikle nye.
* Samarbejde med skolen om at evaluere og kvalitetssikre uddannelserne.

***Lokale uddannelsesbehov***

Udvalget skal:

* Informere skolen og det centrale efteruddannelsesudvalg om aktuelle og kommende uddannelsesbe­hov, herunder indmelde om udviklingsbehov og forventninger til AMU-aktiviteter til efteruddannelsesudvalget (TUR) inden udgangen af juni måned.
* Bistå skolen ved udarbejdelse af forslag til etablering af aktiviteter, svarende til behov.

***Kompetencebehovsafklaring m.v.***

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

***Øvrige opgaver***

Udvalget skal:

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

**Registrering af udvalgsmedlemmer**

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

**Information til de lokale uddannelsesudvalg**

Skolen orienterer det lokale uddannelsesudvalg om forhold af betydning for udvalgets arbejde, blandt andet på baggrund af informationsskrivelser, cirkulærer, mm. fra efteruddannelsesudvalget.

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

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

**Medlemmernes møde- og rejseudgifter**

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

**Ikrafttræden**

Forretningsordenen er gældende fra

Dato:

**DET LOKALE UDDANNELSESUDVALG FOR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Formand Næstformand

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