



# Aftale om udlagt undervisning

## Aftalens formål:

Godkendt skole giver hermed afholdende skole rettighed til at afholde kurser i et eller flere FKB-er, som oplyst i kontrakten. Afholdelsen skal ske inden for rammerne af gældende lovgivning dvs.

Bekendtgørelse om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. BEK nr. 1795 af 27/12/2018

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=205751>

Afholdende skole kan ikke udlægge undervisning eller udlicitere til andre parter på grundlag af denne kontrakt.

## Aftalens parter:

	<b>Godkendte skole</b>	<b>Afholdende skole</b>
Skolens navn	Aarhus Business College	
Adresse Postnr.	Sønderhøj 28 8260 Viby J	
Kontakt:	Dea Bojer Overgaard, 8936 3584 dbo@aabbc.dk	
Skole nr. CVR	281399 48 57 06 58	

## Udlagte kurser:

<b>Nr. og titel FKB</b>	<b>Dato</b>	<b>Nr. og titel på uddannelsesmål</b>

## Aftalen omfatter:

For uddannelsesmålene i denne kontrakt kan afholdende skole også gennemføre Individuel Kompetencevurdering.

Deltagerne på kurser afholdt på grundlag af denne kontrakt skal tilbydes vurdering af basale færdigheder.

Afholdende skole kan som udlagt undervisning gennemføre følgende AMU-kurser:



## Samarbejde - hvem gør hvad:

### **Den godkendte skole leverer følgende ydelser i samarbejdet:**

- Registrerer aftalen på [www.uddannelsesadministration.dk](http://www.uddannelsesadministration.dk)
- Sikrer at udlægningen er synlig på den godkendte skoles hjemmeside
- Sikrer at undervisningens indhold samt faglige og pædagogiske kvalitet lever op til gældende krav – Aarhus Business Colleges
- Sikrer at undervisningen gennemføres i henhold til udbudspigten
- Indberetter antal årselever til Undervisningsministeriet og statistik til UNI-C
- Indsender revisorerklæringer til Undervisningsministeriet
- Afregner UVM-tilskud til den afholdende skole
- Sikrer at evalueringer fra "VisKvalitet.dk" er synlige på godkendte skoles hjemmeside

### **Afholdende skole leverer følgende ydelser i samarbejdet:**

- Revisorerklæring – udgift på falder afholdende skole jf. reglerne i IEU-instruksen
- Offentliggør uddannelsen eller kurset på [voksenuddannelse.dk](http://voksenuddannelse.dk)
- Sikrer at udlægningen er synlig på afholdende skoles hjemmeside
- Vejleder og rådgiver deltagerne om voksen- og efteruddannelsesgodtgørelse, samt forestår kommunikationen med A-kasser
- Håndterer VEU-skemaer for ikke forsikrede
- Sikrer oprettelse og administration af uddannelse og deltagere i studieadministrative system
- Administration af tilskud til befordring, kost og logi
- Udsteder AMU-bevis/enkeltfagsbevis
- Opkræver deltagerbetaling samt rykker for rettidig betaling i forhold til indberetningen.
- Opkræver afmeldegebyr og eventuel betaling for tompladser
- Opkræver eventuel betaling for tillægspriser i henhold til aftale med godkendt skole
- Oplyser til godkendte skole, hvilken aktivitet der skal indberettes til Undervisningsministeriet
- Overholde Aarhus Business Colleges kvalitetskrav til undervisningsplan/forløbsplan og undervisningsmateriale
- Stiller dokumentation til rådighed for godkendte skoles revision, indeholdende uddannelsesplaner/materialer, opgaver/tests, og mødejournale, opkrævningsliste og Vis Kvalitet-udtræk
- Evaluerer og indtaster, jf. de systemfælles redskaber "VisKvalitet.dk"
- Gennemfører IKV



## Kvalitetssikring af undervisningen:

### A. Information om underviser:

Navn		
Uddannelse		
Øvrig erfaring og kompetencer		

### B. Indsæt uddannelsesplan:

### C. Angiv undervisningsmateriale anvendt:

## Markedsføring:

Den godkendte skole er ansvarlig for markedsføringen i udbudsgodkendelsens geografiske område.

Den afholdende skole kan *efter aftale* med godkendte skole gennemføre markedsføring af udlagt undervisning med markedsføringsmateriale og metode, som er godkendt af udbudsinstitutionen.

## Indberetning:

Afholdende skole skal afrapportere årselever til godkendte skole i henhold til nedenstående frister:

Ordinær indberetning: senest **den 1.** efter kvartalets afslutning.  
Supplerende indberetning: senest **den 12.** den efterfølgende måned efter kvartalets afslutning.

## Økonomi:

Undervisningsministeriet udbetaler tilskud til godkendte skole. Den godkendte skole afregner med afholdende skole således:

Takster m.m.	Godkendte skole	Afholdende skole
Undervisningstakst		
Deltagerbetaling		
Påbegyndelsestaksameter		
Fællestilskudstaksameter	50%	50%
Bygningstaksameter		
Tilkøbsydelse (tompladser og tillægspriser)		
Øvrige takster		



### Afregning:

Afregning af taxametre sker senest **14** dage efter, at den godkendte skole har modtaget det konkrete tilskud fra Undervisningsministeriet via bankoverførsel.

Ledelses- og revisorerklæring bedes fremsendt til Aarhus Business College  
Med henvisning til IEU-instruks 2013.1 skal ledelse og revisor for den gennemførende institution udfærdige ledelses- og revisorerklæring vedrørende den gennemførte aktivitet og fremsende denne til den godkendte institution med henblik på sidstnævntes afgivelse af ledelses- og revisorerklæring til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen for det modtagne tilskud.

### Tvister og misligholdelse:

Tvister og/eller misligholdelser søges i størst muligt omfang løst direkte mellem de involverede parter. Fører dette ikke til bilæggelse af uoverensstemmelsen forelægges tvisten for Undervisningsministeriet.

### Varighed og opsigelse:

Denne aftale om udlagt undervisning er gældende den DATO til den DATO.  
Aftale kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

### Underskrift:

Underskrevet aftale opbevares både hos godkendte skole og den afholdende skole.

Dato:

Godkendte skole:

Afholdende skole:

\_\_\_\_\_

Aarhus Business College



## **BILAG**

### **UNDERVISNINGSPLAN/FORLØBSPLAN**

Undervisningsplanen/forløbsplanen skal indeholde følgende information:

- Kursets nr. og titel
- Varighed og tidspunkt for undervisning
- AMU-målbeskrivelsen
- Dato for afholdelse
- Sted
- Underviser/undervisere
- Evt. adgangsbetingelser
- At kursisterne er gjort bekendt med de handlingsorienterede mål i AMU-målbeskrivelsen
- De handlingsorienterede mål i AMU-målbeskrivelsen er omsat til konkrete emner/undervisning
- Kun afholdende skoles logo.
- Såfremt der indgår et virksomhedsnavn i undervisningsplanen, skal det fremgå tydeligt, at der er tale om en case.

### **UNDERVISNINGSMATERIALE**

Undervisningsmaterialet skal stemme overens med undervisningsplanen/forløbsplanen og målbeskrivelsen og være tidssvarende.

Der er må ikke være andre logoer i materialet end afholdendes skoles logo. Hvis der fremgår virksomhedsnavne i materialet, skal det være tydeligt at der er tale om en case, da kurset ikke må være tilrettet en virksomhed.