

Strategi for VUC Storstrøm 2019-2021

Indledning

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

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

VUC Storstrøms vision og mission

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

Vision – Din vej videre.

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

- Vores kursister bliver så dygtige som muligt
- Vores kursister gives muligheder for at blive mønsterbrydere
- Vore uddannelser skaber en høj overgangsfrekvens til erhvervsuddannelser eller videregående uddannelser
- VUC Storstrøm bliver et stærkt led i en værdikæde med øvrige aktører inden for uddannelse og arbejdsmarked
- Effektiv, agil og innovativ institutionsdrift

Mission – Viden til tiden.

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

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

VUC Storstrøms strategiske pejlemærker frem mod 2021

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

Strategiske mål:

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

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

Strategiske mål:

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

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

Strategisk mål:

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

4. Strategisk pejlemærke: VUC Storstrøm karakteriseres af professionelle læringsmiljøer med nærhed og udsyn i læringen.

Strategiske mål:

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

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

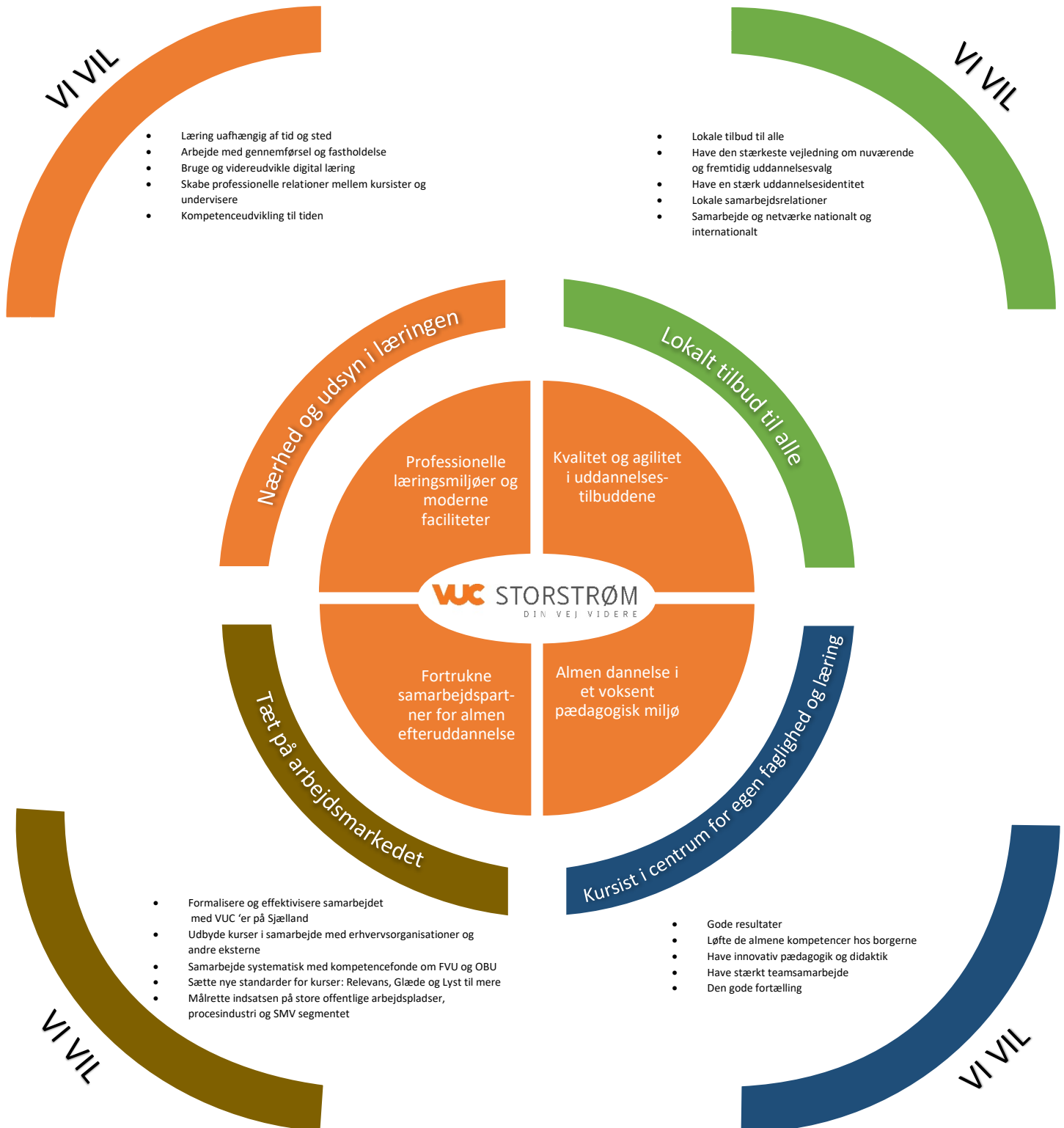
Strategisk mål:

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

Strategimodel

MISSION: VIDEN TIL TIDEN

VISION: DIN VEJ VIDERE



Regnskab pr. Resultatopgørelse 1. kv. 2019

Resultatopgørelse pr. 31.03.2019

01.01. - 31.03

ÅRET 2019

Note	Forbrug	Budget	Afvigelse	Afvig. %	Budget 2.-4.		Ankerbudget	NYT Årsestimat	Afvigelse	
					kvartal	Rest %				
Statstilskud	1	53.496.903	58.762.524	-5.265.621	-9,0%	72.989.546	57,7%	132.363.936	126.486.449	-5.877.487
Deltagerbetaling og andre indtægter	2	4.228.656	4.644.864	-416.208	-9,0%	4.686.664	52,6%	9.216.159	8.915.320	-300.839
Omsætning		57.725.559	63.407.388	-5.681.829	-9,0%	77.676.210	57,4%	141.580.095	135.401.769	-6.178.326
Undervisningens gennemførelse	3	-23.012.432	-26.922.717	3.910.285	-14,5%	-72.132.276	75,8%	-102.849.424	-95.144.708	7.704.716
Markedsføring	4	-331.590	-440.029	108.439	-24,6%	-1.543.209	82,3%	-2.014.799	-1.874.799	140.000
Ledelse og administration	5	-3.293.703	-3.427.044	133.341	-3,9%	-10.857.084	76,7%	-13.710.230	-14.150.787	-440.557
Bygningsdrift	6	-4.139.721	-3.544.096	-595.625	16,8%	-12.458.831	75,1%	-15.017.552	-16.598.552	-1.581.000
Aktiviteter med særlige tilskud	7	-982.053	-916.535	-65.518	7,1%	-3.769.151	79,3%	-4.901.204	-4.751.204	150.000
Driftsomkostning		-31.759.499	-35.250.421	3.490.922	-9,9%	-100.760.551	76,0%	-138.493.209	-132.520.050	5.973.159
Driftsresultat før finansielle og ekstraord. poster		25.966.060	28.156.967	-2.190.907	-7,8%	-23.084.341		3.086.886	2.881.719	-205.167
Finansielle indtægter	8	0	0	0	-	0		0	0	0
Finansielle omkostninger	9	-331.234	-661.000	329.766	-49,9%	-1.773.766	84,3%	-2.194.000	-2.105.000	89.000
Finansielle poster		-331.234	-661.000	329.766	-49,9%	-1.773.766	84,3%	-2.194.000	-2.105.000	89.000
Årets resultat		25.634.826	27.495.967	-1.861.141	-6,8%	-24.858.107		892.886	776.719	-116.167
AKTIVITETSUDVIKLING:		Forbrug	Budget	Afvigelse	Afvig. %	Budget 2.-4.		Ankerbudget	Nyt årsestimat	Afvigelse
GSK		0,0	0,0	0,0	-	1,5	100,0%	1,5	1,5	0,0
HF2		131,6	129,5	2,1	1,6%	110,0	45,5%	242,0	241,6	-0,4
Hfe		295,2	309,2	-14,0	-4,5%	299,7	50,4%	623,5	594,9	-28,6
AVU		305,5	364,3	-58,8	-16,1%	310,5	50,4%	687,6	616,0	-71,6
FVU		17,7	17,3	0,4	2,3%	10,8	37,9%	35,0	28,5	-6,5
OBU		0,1	1,5	-1,4	-93,3%	1,7	94,4%	4,9	1,8	-3,1
IDV		0,0	0,0	0,0	-	0,0		0,0	0,0	0,0
Andet		1,8	2,3	-0,5	-21,7%	3,9	68,4%	4,2	5,7	1,5
I ALT		751,9	824,1	-72,2	-8,8%	738,1	49,5%	1.598,7	1.490,0	-108,7
Løn og lønafhængige omkostninger		-25.203.576	-27.767.548	2.563.972	-9,2%	-75.273.030	74,9%	-105.172.430	-100.476.606	4.695.824
Afskrivning		-1.014.798	-717.723	-297.075	41,4%	-3.048.177	75,0%	-2.874.975	-4.062.975	-1.188.000

Regnskab pr. Resultatopgørelse 1. kv. 2019

Øvrige omkostninger	-5.541.125	-6.765.150	1.224.025	-18,1%	-22.439.344	80,2%	-30.445.804	-27.980.469	2.465.335
Driftsomkostninger	-31.759.499	-35.250.421	3.490.922	-9,9%	-100.760.551	76,0%	-138.493.209	-132.520.050	5.973.159
Noter									
	Forbrug	Budget	Afvigelse	Afvig. %	Budget 2.-4. kvartal		Ankerbudget	NYT Årsestimat	Afvigelse
1. Statstilskud									
Undervisningstaxameter	43.045.908	48.278.084	-5.232.176	-10,8%	46.544.941	52,0%	95.658.248	89.590.849	-6.067.399
Fællesudgiftstilskud	6.906.775	6.878.751	28.024	0,4%	15.913.546	69,7%	22.632.147	22.820.321	188.174
Bygningstaxameter	3.544.220	3.605.689	-61.469	-1,7%	10.531.059	74,8%	14.073.541	14.075.279	1.738
Særlige tilskud	0	0	0		0		0	0	0
	53.496.903	58.762.524	-5.265.621	-9,0%	72.989.546	57,7%	132.363.936	126.486.449	-5.877.487
2. Deltagerbetaling og andre indtægter									
Deltagerbetaling, uddannelse incl. Jobcentre og IDV	2.490.348	2.519.131	-28.783	-1,1%	3.085.916	55,3%	5.765.728	5.576.264	-189.464
Anden ekstern rekvirentbetaling (kantiner+VEU)	21.840	100.733	-78.893	-78,3%	217.216	90,9%	350.431	239.056	-111.375
Andre indtægter (projekter)	1.716.468	2.025.000	-308.532	-15,2%	1.383.532	44,6%	3.100.000	3.100.000	0
	4.228.656	4.644.864	-416.208	-9,0%	4.686.664	52,6%	9.216.159	8.915.320	-300.839
3. Undervisnings gennemførelse									
Løn og lønafhængige omkostninger	-20.967.602	-23.130.068	2.162.466	-9,3%	-59.628.859	74,0%	-85.577.842	-80.596.461	4.981.381
Afskrivning	0	0	0		0		0	0	0
Øvrige omkostninger vedr. undervisningens gennemførelse	-2.044.830	-3.792.649	1.747.819	-46,1%	-12.503.417	85,9%	-17.271.582	-14.548.247	2.723.335
	-23.012.432	-26.922.717	3.910.285	-14,5%	-72.132.276	75,8%	-102.849.424	-95.144.708	7.704.716
4. Markedsføring									
Løn og lønafhængige omkostninger	-233.378	-228.288	-5.090	2,2%	-704.456	75,1%	-937.834	-937.834	0
Afskrivning	0	0	0		0		0	0	0
Øvrige omkostninger vedrørende markedsføring	-98.212	-211.741	113.529	-53,6%	-838.753	89,5%	-1.076.965	-936.965	140.000
	-331.590	-440.029	108.439	-24,6%	-1.543.209	82,3%	-2.014.799	-1.874.799	140.000
5. Ledelse og administration									
Løn og lønafhængige omkostninger	-2.255.257	-2.500.675	245.418	-9,8%	-8.514.456	79,1%	-10.484.156	-10.769.713	-285.557
Afskrivning	0	0	0		0		0	0	0
Øvrige omkostninger vedrørende ledelse og administration	-1.038.446	-926.369	-112.077	12,1%	-2.342.628	69,3%	-3.226.074	-3.381.074	-155.000
	-3.293.703	-3.427.044	133.341	-3,9%	-10.857.084	76,7%	-13.710.230	-14.150.787	-440.557
6. Bygningsdrift									
Løn og lønafhængige omkostninger	-975.497	-1.086.965	111.468	-10,3%	-3.310.328	77,2%	-4.285.825	-4.285.825	0
Afskrivning	-1.014.798	-717.723	-297.075	41,4%	-3.048.177	75,0%	-2.874.975	-4.062.975	-1.188.000
Øvrige omkostninger vedrørende bygningsdrift	-2.149.426	-1.739.408	-410.018	23,6%	-6.100.326	73,9%	-7.856.752	-8.249.752	-393.000

Regnskab pr. Resultatopgørelse 1. kv. 2019

	<u>-4.139.721</u>	<u>-3.544.096</u>	<u>-595.625</u>	<u>16,8%</u>	<u>-12.458.831</u>	<u>75,1%</u>	<u>-15.017.552</u>	<u>-16.598.552</u>	<u>-1.581.000</u>
Noter									
7. Aktiviteter med særlige tilskud	<u>Forbrug</u>	<u>Budget</u>	<u>Afvigelse</u>	<u>Afvig. %</u>	<u>Budget 2.-4. kvartal</u>		<u>Ankerbudget</u>	<u>NYT Årsestimat</u>	<u>Afvigelse</u>
Løn og lønafhængige omkostninger	-771.842	-821.552	49.710	-6,1%	-3.114.931	80,1%	-3.886.773	-3.886.773	0
Afskrivning	0	0	0		0		0	0	0
Øvrige omkostninger vedrørende særlige tilskud	-210.211	-94.983	-115.228	121,3%	-654.220	75,7%	-1.014.431	-864.431	150.000
	<u>-982.053</u>	<u>-916.535</u>	<u>-65.518</u>	<u>7,1%</u>	<u>-3.769.151</u>	<u>79,3%</u>	<u>-4.901.204</u>	<u>-4.751.204</u>	<u>150.000</u>
8. Finansielle indtægter									
Renteindtægter og andre finansielle indtægter	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>		<u>0</u>		<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
9. Finansielle omkostninger									
Renteomkostninger og andre finansielle omkostninger	<u>-331.234</u>	<u>-661.000</u>	<u>329.766</u>	<u>-49,9%</u>	<u>-1.773.766</u>	<u>84,3%</u>	<u>-2.194.000</u>	<u>-2.105.000</u>	<u>89.000</u>

VUC Storstrøm

Balance pr. 31. marts

	AKTIVER				PASSIVER		
	2019 31.03	2018 31.03	2018 31.12		2019 31.03	2018 31.03	2018 31.12
Grunde/arealer	6.162.569	6.162.569	6.162.569	Egenkapital pr. 1.1.	51.717.331	46.339.730	46.339.730
Bygninger	137.816.374	53.715.381	138.651.593	Periodens resultat	25.634.826	28.696.595	5.377.601
Campus Næstved	-	70.845.598	-	Egenkapital	77.352.157	75.036.325	51.717.331
Undervisningsudstyr	-	-	-	Hensættelser	-	6.000.000	0
Transportmateriel	343.662	135.168	3.332.613	Realkreditgæld	39.653.462	40.610.698	39.965.991
IT-udstyr	-	-	-	Langfristet gæld	39.653.462	40.610.698	39.965.991
Inventar	2.809.371	-	-	Kortfristet del af langfristede gældsforpl.	957.236	945.739	951.960
Materielle anlægsaktiver	147.131.976	130.858.716	148.146.775	Gæld til pengeinstitutter	66.274.117	27.005.032	63.091.315
Anlægsaktiver	147.131.976	130.858.716	148.146.775	Skyldig løn	-345.928	-	1.589.433
Debitorer	2.330.431	2.122.098	1.085.865	Feriepengeforpligtelser	15.970.383	16.293.863	15.970.383
Andre tilgodehavender	547.834	312.562	884.770	Kreditorer	4.433.266	22.765.787	23.526.365
Mellemregning med Undervisningsministerie	-	-	-	Mellemregning med Undervisningsministerie	-7.386.980	-14.335.849	24.092.329
Tilgodehavende EU-projekt	-	-	-	Anden kortfristet gæld	2.694.140	2.307.909	2.191.573
Periodeafgrænsningsposter	75.661	162.665	270.456	Periodeafgrænsningsposter	234.509	1.591.514	1.552.121
Likvide beholdninger	49.750.461	44.764.977	74.260.935	Kortfristet gæld	82.830.744	56.573.995	132.965.479
Omsætningsaktiver	52.704.387	47.362.302	76.502.026	Gældsforpligtelser	122.484.206	97.184.693	172.931.470
AKTIVER	199.836.363	178.221.018	224.648.801	PASSIVER	199.836.363	178.221.018	224.648.801
					-0	-	-

**Regnskabsinstruks
for
VUC STORSTRØM**

**CVR 29 54 18 68
Inst.nr. 369248**

Forord

For selvejende institutioner skal der foreligge en regnskabsinstruks, der beskriver institutionens organisation og økonomiske forvaltning.

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

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med:

- [Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018](#) om statens regnskabsvæsen m.v.
- [Moderniseringsstyrelsens](#) vejledning af 31. oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Instruksen og bilagene indeholder en beskrivelse af VUC Storstrøms formål, regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af regnskabsopgaver, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordelingen og de regelsæt, der skal følges af institutionens medarbejdere ved udførelsen af opgaverne.

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

Instruksen og bilagene vedligeholdes og ajourføres løbende.

Regnskabsinstruksen og de dertil hørende bilag er gyldig fra den **1. juni 2019**.

Nykøbing F., den 19 / 6 - 2019

Formand

Adm. direktør

Indhold

Forord.....	2
Indhold	3
1. Indledning	5
1.1 VUC Storstrøms opgaver og organisatoriske opdeling	5
1.2 VUC Storstrøms regnskabsmæssige opgaver.....	9
1.3 VUC Storstrøms it-anvendelse	10
1.4 VUC Storstrøms budgetopgaver	11
2 VUC Storstrøms regnskabsopgaver	12
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmaterialer	12
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering	12
2.1.2 Kontoplan	14
2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale	14
2.2 Forvaltning af udgifter.....	15
2.2.1 Disponering af udgifter	16
2.2.2 Indkøb	17
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	18
2.3 Forvaltning af indtægter	22
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	26
2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver	27
2.6 Forvaltning af passiver	27
2.7 Betalingsforretninger	28
2.8 Regnskabsaflæggelse.....	32
2.9 Øvrige regnskabsopgaver	34
3 IT-anvendelse.....	35
3.1 Generelt om IT-anvendelsen	35
3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer.	35
3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat.....	35
3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.	35

3.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftcenterløsninger	36
Bilag 1 – Vedtægter for VUC Storstrøm	37
Bilag 2 – VUC Storstrøms organisation	42
Bilag 3 – Økonomiafdelingen	43
Bilag 4 – Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser	44
Bilag 5 - Vejledning i overgivelse af restante fordringer til Skat	45
Bilag 6 – Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort	46
Bilag 7 – Oversigt over aftaler, samarbejdsaftaler, brugervejledninger mv.	47
Bilag 8 – Oversigt over medarbejdere med adgang til systemerne.....	48
Bilag 9 – Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via VUC Storstrøms valutakasse.....	49

1. Indledning

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, C. E. Christiansens Vej 12, 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

VUC Storstrøm er en statslig selvejende institution.

Bilag 2 illustrerer den interne organisation.

VUC Storstrøms CVR-nummer er 29541868 og LØN SE-nummer er 33 48 92 34

1.1 VUC Storstrøms opgaver og organisatoriske opdeling

VUC Storstrøm er en statslig selvejende institution, der er godkendt af 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 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.

Den interne organisation er illustreret i bilag 2.

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 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 vicedirektøren.

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

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- *Ressourcedirektøren tilrettelægger og leder arbejdet i økonomifunktionen og varetager herunder opgaver som regnskabsrapportering, bogholderi, kasse m.v.*
- *Bogholderen har ansvaret for registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi og kreditorbogholderi*
- *Regnskabsfrigiveren har ansvaret for frigivelse af registreringer i finans-, debitor- og kreditorbogholderiet m.v.*
- *Kassereren har ansvaret for institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling*
- *Personalekonsulenten har ansvaret for lønregistreringer m.v.*
- *Ressourcedirektøren har ansvaret for frigivelse af løn m.v.*
- *Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 3 i denne instruks.*

Ovenstående funktionsområder varetages i tilfælde af fravær af den medarbejder, som den administrerende direktør eller ressourcedirektøren udpeger hertil.

Administrerende direktør

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

Vicedirektør

Vicedirektøren 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 uddannelsesstilbud, dvs. ordblindeundervisning, FVU, AVU og hf.

Ressourcedirektør

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

Projektchef

Projektchef har med reference til vicedirektøren ansvar for en tværgående ledelsesmæssig funktion med ansvar for tværsektorielle uddannelsesprojekter samt samarbejde med region og jobcentrene.

VEU-salgschef / Erhvervschef

Erhvervschefen har med reference til vicedirektøren, ansvar for ledelsen af konsulenter og undervisere på VUC-Erhverv området.

Uddannelseschefer

Til de 5 afdelinger, knyttes 4 uddannelseschefer. Den tværgående organisering af strategisk ledelse medfører at store dele af de administrative opgaver, der i dag er afdelingsinterne, fremover adresseres til direktionen. Uddannelseschefernes opgaver bliver derfor rettet primært mod den pædagogiske opgaveløsning i relation til afdelingernes kerneydelse: Undervisning.

Uddannelsescheferne står efter aftale til rådighed for tværgående administrative opgaveløsninger.

Der er oprettet en direktion for VUC Storstrøm, der består af:

- Administrerende direktør
- Vicedirektør
- Ressourcedirektør

Der er etableret en ledergruppe bestående af

- projektchef
- VEU-salgschef / erhvervschef
- uddannelseschef på afdelingen i Næstved
- uddannelseschef på afdelingerne i Vordingborg/Faxe
- uddannelseschef på afdelingen i Nykøbing F.
- uddannelseschef på afdelingen i Nakskov/Maribo

Ledelsesstrukturen skal opfylde flere forskellige formål, idet den skal sikre at

- VUC Storstrøm er synlig både lokalt, regionalt og landsdækkende
- VUC Storstrøms strategiske udvikling er i overensstemmelse med uddannelsesbehovet i Region Sjælland
- VUC Storstrøms strategiske udvikling og kompetenceudvikling af personalet spiller sammen
- der er kontinuitet i ledelsesopgaven på VUC Storstrøms afdelinger
- der er gode vilkår for udvikling af det pædagogiske miljø på VUC Storstrøm
- VUC Storstrøm indhøster stordriftsfordele
- der etableres sammenhængskraft i VUC Storstrøm
- der er klare kompetencer og tydelig ansvarsfordeling

Ledelsesstrukturen skal sikre, at der på VUC Storstrøm på samme tid udøves strategisk ledelse, pædagogisk ledelse, driftsledelse og personaleledelse.

Politisk struktur

Ledelsesstrukturen afspejler sig i en MIO-struktur, TR-struktur og struktur for organiseringen af pædagogisk råd. Denne struktur blev implementeret i august 2007.

I VUC Storstrøm vil der være et samlet MIO-udvalg.

Der etableres en TR-funktion for LVU- og GL-lærerne med 3 TR'er på hvert område. TR'erne er hinandens suppleanter. Herved sikres en TR-funktion på alle 5 afdelinger, der kan medvirke til at styrke dialogen mellem medarbejdere og uddannelseschef og mellem medarbejdere og direktionen. Herved sikres et ligeværdigt samarbejdsforhold mellem ledelse og medarbejdere.

For HK-personalet etableres en TR-funktion bestående af én TR med suppleant og for servicepersonalet etableres en TR-funktion bestående af én TR med suppleant.

Ved hver af de 4 afdelinger etableres et pædagogisk råd. Afdelingerne i Nakskov/Maribo og Faxe/Vordingborg etablerer hver et pædagogisk råd. I pædagogisk råd sikres den pædagogiske debat på afdelingerne og pædagogisk råd fungerer som rådgivende organ for VUC Storstrøms ledelse.

Mindst 2 gange årligt deltager min. 1 fra direktionen i møderne.

Ledelsesstrukturen skal medvirke til at sikre

- stordriftsfordele
- synlighed
- sammenhængskraft.

For at det skal lade sig gøre, er der etableret et ledelsesfagligt miljø i og omkring direktionen. Snitfladerne mellem den pædagogiske udviklings- og salgsfunktion og driftsfunktionen er variable, og det er derfor vigtigt, at den nødvendige kommunikation og videndeling internt i direktionen og i relation til hele organisationen sikres. Samtidig skal det også for direktionen sikres, at der er en afbalancering mellem behovene for intern dialog og synlighed i forhold til afdelingerne.

Der indføres en mødestruktur med et direktionsmøde á 2 timer hver anden uge, samt møde i ledelsesforum min. 1 gang i kvartalet.

Den fysiske forankring af direktionen er således:

VUC Storstrøms administrative og ledelsesmæssige hovedsæde er i Nykøbing F. administrerende direktør, vicedirektør og ressourcendirektør løser deres opgaver med udgangspunkt fra Nykøbing F.

1.2 VUC Storstrøms regnskabsmæssige opgaver

Som selvejende institution udføres tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed. Her angives øvrige institutionsspecifikke oplysninger om institutionens forvaltning af de regnskabsmæssige opgaver:

- Institutionen har ikke henlagt regnskabsmæssige opgaver til administrativt driftsfællesskab eller eksternt driftscenter, bortset de afledte regnskabsmæssige opgaver ved Nakskov Uddannelses Center. Det skal her bemærkes, at VUC Storstrøm har en samarbejdsaftale om administrative og tekniske opgaver i Nakskov Uddannelses Center mellem CELF og Nakskov Gymnasium og HF og VUC Storstrøm, med CELF som driftsherre. Dette samarbejde er etableret med virkning fra 1. juli 2010.
- Det studieadministrative system LUDUS drives i et administrativt driftsfællesskab sammen med de øvrige VUC'er, og ledes af KVUC.
- VUC Storstrøm 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 kantinedrift i Faxe samt 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 ingen afgifter og gebyrer.

VUC Storstrøm er registreret ved følgende numre:

CVR-nummer: 29 54 18 68

Institutionsnummer: 369248

Bogføringskred: 2167

EAN-nummer: 5798000558625

Løngruppenummer: 569

Løn SE-nummer : 33 48 92 54

Ressourcedirektøren er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af denne regnskabsinstruks.

1.3 VUC Storstrøms it-anvendelse

VUC Storstrøms it-anvendelse er beskrevet nærmere i afsnit 3 og mere detaljeret beskrevet i diverse systembeskrivelser, brugervejledninger, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser m.v.

VUC Storstrøm anvender Navision Stat opsat til selveje som lokalt økonomisystem til regnskabsregistreringer.

Institutionen anvender Navision Stat/IM Soft til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer, herunder også lønkreditorer.

Institutionen anvender SLS som lønsystem til registrering og beregning af løn til institutionens ansatte.

VUC Storstrøm anvender Ludus og Ludus-Web som studieadministrativt system. Heri registreres alle oplysninger vedrørende kursister, lærere og administrativt personale.

VUC Storstrøm anvender Innomate som HR-system til personalearkiv, herunder indkaldelse til MUS-samtaler, arbejdsbeskrivelse mm.

I forbindelse med udlån af undervisningsmaterialer/bøger anvendes BOSS, der samtidig tjener som grundlag for fakturering for ikke-afleverede bøger.

Herudover er der ikke yderligere edb-systemer i institutionen, som direkte eller indirekte genererer data til de i institutionen anvendte.

1.4 VUC Storstrøms budgetopgaver

Processen for udarbejdelse af budgettet gennemføres i samarbejde med hver enkelt afdeling og ledergruppen. Ressourcedirektøren samler afdelingsbudgetterne i et ankerbudget for hele skolen. Ressourcedirektøren kvalitetssikrer budgettet inden dette behandles i skolens daglige ledelse. Ankerbudgettet er opdelt kvartalsvist, således at det er muligt at foretage budgetopfølgning kvartalsvis. Bestyrelsen godkender ankerbudgettet efter direktionens godkendelse.

Der foretages månedlig budgetopfølgning af resourcedirektøren til internt brug.

Der foretages budgetopfølgning hvert kvartal af resourcedirektøren til internt brug for ledelsen og bestyrelsen. Ved budgetopfølgning foretages der en korrektion af ankerbudgettet, således at det er muligt at vurdere skolens økonomi på baggrund af faktiske og budgetterede forhold. Herefter kan der foretages revurdering af de foretagne valg omkring investeringer mv. hvis der er behov herfor.

2 VUC Storstrøms regnskabsopgaver

VUC Storstrøms overordnede regnskabsopgaver omfatter:

- Registrering af institutionens udgifter og indtægter
- Kontrol og afstemning af registreringer
- Regnskabsmæssig forvaltning af aktiver og passiver
- Udarbejdelse af årsregnskaber
- Budgettering

I det følgende foretages en mere detaljeret gennemgang af de forskellige typer af regnskabsopgaver, der varetages af institutionen.

Økonomiafdelingens medarbejdere og opgavefordeling blandt disse fremgår af bilag 3.

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmaterialer

2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

VUC Storstrøms regnskabsmæssige registrering foretages i overensstemmelse med reglerne i §§ 24 - 27 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv. og 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.

Som grundlag for registreringen skal bilag være godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere og indeholde de for registreringen nødvendige oplysninger:

- At enhver registrering dokumenteres ved bilag 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. Bilag modtages i IM Soft, hvor de registreres, godkendes, attesteres inden de videresendes til Navision Stat. Der er i Navision Stat et intakt transaktionsspor. Hermed forstås, at registreringerne i Navision Stat kan følges fra de oprindelige registreringer til saldi i måneds- og årsregnskaber
- At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter, registreres

- At registreringen som udgangspunkt foretages, når leveringen har fundet sted
- 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 den af Undervisningsministeriets fastlagte formålsskotoptan med tilhørende vejledning
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i
- Forud for registreringen føres kontrol med, at bilagene indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:
 - . Bogføringskreds og delregnskab (identifikation over for bevillingslovene)
 - . Bilagsidentifikation (nummerkontrol med samtlige bilag)
 - . Ved køb og salg - skal købers henholdsvis sælgers navn og adresse fremgå
 - . Ved køb og salg - leverancens eller ydelsens art, omfang og beløb, ved andre bilag - begrundelse for/formål med betalingen/overførslen/registreringen
 - . Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføringsdato/måned)
 - . Dato for udstedelse af bilaget (bilagsdato)
 - . Beløb
 - . 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 interimskonti og mellemregningskonti
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører og tilgodehavender
- Kontrol med, at der foreligger udgiftsbilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere, at checks, girokort m.v. er udfyldt i overensstemmelse med udgiftsbilagene, samt at de anvendes i nummerorden.

Som eksterne bilag anses bilag udstedt af andre end institutionen. Øvrige bilag anses som interne. Såfremt der for en aktivitet foreligger eksternt bilag, skal dette anvendes frem for et eventuelt internt bilag.

Bilag, som vedrører ensartede økonomiske hændelser, kan registreres som en sumpostering, hvis det uden besvær kan klarlægges, hvilke hændelser der indgår i en sådan post.

Momsaflyftning foretages ved automatisk genererede registreringer. Den automatisk genererede momsaflyftning foretages efter defineret kode i Navision Stat.

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

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

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

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

2.1.2 Kontoplan

VUC Storstrøm anvender Statens Kontoplan som artskontoplan og Undervisnings Formålskontoplan som formålskontoplan. Arts- og formålskontoplan udmeldes til institutionerne via Moderniseringsstyrelsen DataUdvekslingsPunkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Moderniseringsstyrelsen og institutioner.

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

VUC Storstrøms interne kontoplan er opbygget af kontonumre bestående af 6 cifre, hvoraf de første 4 svarer til den statslige kontoplan.

Der konteres på:

- Delregnskab (obligatorisk)
- Artskonto (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.

2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af institutionens regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen. Navision Stat er hosted hos KMD indgået af Moderniseringsstyrelsen.

Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes i databasen og slettes ikke.

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 transaktionssporet
- 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
- Årsregnskaber, Årsrapporter og Revisionsprotokollater.

For så vidt angår beskrivelser af bogføringen, indgår heri beskrivelser af de i institutionen anvendte systemer, programmer og systemdokumentation m.v.

Følgende generelle retningslinjer følges i forbindelse med opbevaring af institutionens regnskabsmateriale:

- At regnskabsmateriale 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.
- At regnskabsmaterialet opbevares på betryggende vis og på en måde, som muliggør en selvstændig fremfindning og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolsporet. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.

Ansvars- og kompetencefordelingen

Ressourcedirektøren har ansvaret for, at opbevaring af regnskabsmateriale finder sted på betryggende vis og i overensstemmelse med det generelle regelsæt.

Regnskabsassistenten vil kunne inddrages i det praktiske arbejde, herunder opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet.

2.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter dels disponering af udgifter dvs. indgåelse af forpligtelser m.v., der medfører eller kan medføre udgifter for organisationen, dels godkendelse af udgiftsbilag.

Kreditorstamdata opbevares i Navision Stats kreditortabeller. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats kreditortabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat. De fastlagte brugerprofiler giver alene mulighed for løsning af delopgaver, og modvirker således mod uautoriserede forsøg på oprettelse, ændring eller sletning.

2.2.1 Disponering af udgifter

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af den administrerende direktør eller af 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: Vicedirektør Ressourcedirektør Projektchef VEU-salgschef /Erhvervschef Uddannelseschef	<p>Bemyndigelse til at disponere indenfor egne aktiviteter.</p> <p>Dispositioner rettet mod de uddannelsesmæssige og udviklingsmæssige områder.</p> <p>Dispositioner inden for administration, bygningsvedligeholdelse og IT.</p> <p>Godkender alle dispositioner over 10.000 kr.</p> <p>Dispositioner inden for projekter og IT-pædagogisk udvikling.</p> <p>Dispositioner inden for VUC-Erhverv</p> <p>Dispositioner inden for det uddannelsesmæssige område.</p> <p>Følgende undtagelser gælder dog:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nye dispositioner over 25.000 kr. forelægges den administrerende direktør til godkendelse inden iværksættelse. • Dispositioner vedrørende køb af konsulentbistand eller lignende forelægges den administrerende direktør til godkendelse. • Dispositioner vedrørende optjening af over-/merarbejde forelægges direktionen til godkendelse. • Udbetaling af over-/merarbejde, hvor det kun er resourcedirektøren, som kan godkende udbetalingen.

Ovenstående oversigt ajourføres af resourcedirektøren.

I bilag 4 indgår en oversigt over, hvilke medarbejdere der kan disponere med bindende virkning for institutionen.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger administrerende direktør. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af den administrerende direktør eller af den medarbejder, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Personalekonsulenten er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation
- Den administrerende direktør eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter

gældende regler. Personalekonsulenten kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter

- Den administrerende direktør eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Personalekonsulenten kontrollerer og afstemmer bilagene på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer
- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen foretages af den administrerende direktør eller af de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold
- Den administrerende direktør eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere
- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af den administrerende direktør eller af de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil. Kassereren eller personalekonsulenten afstemmer 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. Rejseforskud på op til 10.000 kr. godkendes af uddannelseschefen – rejseforskud over 10.000 kr. skal godkendes af resourcedirektøren.
- Den administrerende direktør eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb (eksklusive huslejekontrakter)
- Køb og salg af bygninger og arealer samt indgåelse og opsigelse af huslejekontrakter varetages af bestyrelsen
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal besluttes og gennemføres af direktionen

2.2.2 Indkøb

Indkøbsfunktionen er decentraliseret, således at der indkøbes til eget budget.

VUC Storstrøm benytter som udgangspunkt SKI-aftale.

Rourcedirektøren indgår rammeaftaler.

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Godkendelse af eksterne bilag

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesterejser mv. dokumenteres i form af regninger, fakturaer osv. fra leverandørerne.

Regninger fremsendes elektronisk til institutionen og godkendes i det af institutionen anvendte fakturahåndteringssystem IM Soft.

Forretningsgangen i IM Soft er følgende:

- Fakturaer modtages hos en af bogholderne i institutionen, der sikrer at leverandører er E-handelsklar inden faktura videreformidles til sagsbehandling og godkendelse af den relevante af de udpegede budgetgodkendere. Bogholderne påfører kontostreng, såfremt denne ikke medfølger fakturaen.
- Godkendelse af budgetgodkendere eller disses stedfortrædere, herunder sikring af, at den påførte kontostreng er relevant, samt at bilaget indeholder alle de nødvendige oplysninger, såvel materielle som økonomiske forhold.
- Bogføring og efterfølgende betaling.

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser m.v. dokumenteres i form af fakturaer m.v. (bilag) fra leverandørerne.

Ved godkendelsen af bilagenes materielle og økonomiske indhold føres kontrol med:

- At de i bilagene nævnte leverancer/ tjenesteydelser er leveret
- At leverancer/tjenesteydelser svarer til de afgivne bestillinger, for så vidt angår mængde, kvalitet, pris og leveringsfrister
- At det fremgår af bilaget, såfremt der undtagelsesvist er anvendt en kopi som bilag
- At bilaget er efterregnet og konteret.

Ved godkendelse tages stilling til, om konteringen er foretaget i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Ved godkendelsen tages ligeledes stilling til, hvornår betaling senest skal finde sted. Kan der opnås kontantrabat, skal denne så vidt muligt udnyttes. Eventuelle kontantrabatter, der ikke er aftalt ved kontraktindgåelse, benyttes i det omfang, dette findes fordelagtigt.

De kontrollerede bilag forsynes herefter med en dateret godkendelsespåtegning af hertil bemyndigede personer som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling.

Godkendelse af interne bilag

Enkelte udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag, opgørelser, beregninger mv.

Bilag skal underskrives (evt. med initialer) og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

Alle bilag forsynes med dateret 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 de dispositionsberettigede medarbejdere eller deres stedfortræder. Den administrerende direktørs egne bilag forudsættes ligeledes godkendt af en dertil bemyndiget medarbejder.

Anvisning af udgiftsbilag generelt

Den medarbejder, der foretager anvisning skal sikre sig, at udgiften er fyldestgørende dokumenteret.

Ved anvisning af udgifter må der normalt ikke foretages rettelser i beløb eller andre betydende oplysninger i udbetalingsmaterialet. Eventuelle rettelser skal attesteres af den medarbejder, som forestår anvisningen.

Ved anvisning skal man sikre sig, at det tydeligt fremgår, hvem udbetalingen er til, hvad der skal udbetales, og hvornår udbetalingen skal ske.

Anvisning af bilag med beløb på mere end (5.000 kr.), kan ikke foretages af samme person, som har udført det tilrettelæggende arbejde (disponering/godkendelse).

Anvisning af bilag med beløb under (5.000 kr.) kan foretages af samme person, som har udført det tilrettelæggende arbejde (disponering/godkendelse), dog skal i sådanne tilfælde originaldokumentationen medfølge bilaget.

Ved anvisning af udgifter til udbetaling via kassefunktionen anvendes et udbetalingsbilag på hvilket beløbet skal være påført via Word, eller på tilsvarende måde som sikrer mod efterfølgende ændring. Der må ikke foretages rettelser i beløbsfeltet, eventuelle andre rettelser i udbetalingsformularen af indholdsmæssig karakter skal attesteres af de medarbejdere, som har udarbejdet udbetalingsordren. Udbetalingsbilaget skal være udfyldt efter gældende konteringsregler. Udbetaling skal så vidt muligt ske ved konto til konto overførsel.

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af regnskabsassistenten. Kassebilag efterregnes af afdelingssekretæren/kassereren.

Udgifter vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af den administrerende direktør eller af de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil. Den administrerende direktør kan godkende egne bilag. Dog forudsætter det, at der en eller flere gange om året udarbejdes en samlet opgørelse over den administrerende direktørs bilag, som skal godkendes af den samlede bestyrelse eller formandskabet for bestyrelsen.

En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 4.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

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.

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 regnskabsaflæggelse, 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.

2.2.5 Lønbogholderi

Lønbogholderiet udgør et selvstændigt ansvarsområde. Instruksen indeholder dels en beskrivelse af de lønadministrative opgaver, dels en beskrivelse af, hvilke kompetencer opgavevaretagelsen forudsætter.

Lønadministrative opgaver:

- Ansættelser
- Lønændringer
- Fravær
- Udbetaling
- Fratrædelse
- Økonomistyring/ledelsesinformation
- Øvrige lønopgaver
- Associerede opgaver

De lønadministrative opgaver udføres af personalekonsulenten.

Ansvars- og kompetencefordelingen

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

Opgaver for personalekonsulent

Ændring i stamdata:

Personalekonsulenten (i dennes fravær stedfortræderen) 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.

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

Efter lønkørsel:

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

Lønninger på personniveau kontrolleres hver måned af personalekonsulenten.

Hvert kvartal gennemgår resourcedirektøren ligeledes lønningerne på personniveau.

(For så vidt angår tildeling af funktionstillæg til lærerne så ophører lærerspecifikke funktionstillæg ved skoleårets udløb pr 31/7, med mindre 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.

Adgangen til SLS etableres ved angivelse af brugere og passwords i overensstemmelse med forskrifter. En oversigt over brugere med adgang er medtaget i bilag 8.

Den administrerende direktør eller en af ham bemyndiget er ansvarlig for tildeling af brugere.

Personalekonsulenten (og dennes stedfortræder) har hver deres bruger med tilhørende password.

Resourcedirektøren har eget bruger med tilhørende password.

Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens password.

2.3 Forvaltning af indtægter

Institutionens forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning.

2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

VUC Storstrøms vigtigste indtægtsarter er:

- Tilskud fra staten i henhold til tilskudsbekendtgørelsen
- Deltagerbetaling
- Indtægtsdækket virksomhed
- Indtægter fra automater
- Projekter
- Renteindtægter
- Kantinedrift
- Andre mindre indtægtsområder

Den overordnede beløbsmæssige fordeling af indtægter på indtægtsarter er følgende: Det væsentligste indtægtsgrundlag er de undervisningsmæssige tilskud fra staten.

Institutionen opkræver ingen afgifter og gebyrer.

Institutionens 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 følgende retningslinjer: VUC Storstrøms samlede takst- og priskatalog.

2.3.2 Disponering af indtægter

Indtægtsdisponeringen sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskud 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.

2.3.3 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. Kontrollen med bilagene varetages af en anden medarbejder end den, som forestår faktureringen.

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

Udarbejdelse af regninger

Fremskaffelse af grundlaget for udskrivning af regninger/opkrævninger og regningsudskrivningen påhviler den forretningsansvarlige som en del af sagsbehandlingen, og udføres som hovedregel ved anvendelse af IT-opkrævningssystemer for det pågældende område. I de pågældende systemer er indbygget de nødvendige maskinelle kontroller. På grundlag af disse registreringer udskrives automatisk opkrævninger fra systemerne. Samtidig dannes posteringsgrundlag for den regnskabsmæssige registrering. Posteringsordrer foretages enten direkte i regnskabssystemet eller der udskrives posteringsordrer til godkendelse.

Godkendelse af indtægtsbilag

Alle indtægter skal kunne dokumenteres. Dokumentation skal medfølge posteringsordren, eller det skal af ordren fremgå, hvor dokumentation beror.

Godkendelse af indtægtsbilag, der modtages fra eksterne samarbejdsparter, omfatter kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold. Efterregning og kontering af bilag foretages af de respektive områder.

Godkendelse af manuelt udskrevne opkrævninger mv. omfatter en kontrol med, at der udskrives opkrævninger for alle tilgodehavender, samt at konteringen er i overensstemmelse med gældende kontoplaner. Kontrollen udføres af det enkelte kontor og må ikke varetages af medarbejdere, der har foretaget udskrivning af opkrævningen.

Tilskud

Ledelsessekretariatet kvalitetssikrer registreret aktivitet i LUDUS og afstemmer regneark med tilskudsbrev, hvilket danner baggrund for bogføring og kontrol.

Bogholder kontrollerer ministeriets tilskud med afstemt regneark og bogfører. Der afstemmes efterfølgende ved modtagelse af det endelige tilskudsbrev.

Afstemning og kontrol af de modtagne tilskud foregår en gang i kvartalet og godkendes af ressourcedirektøren.

Deltagerbetalinger og indtægtsdækket virksomhed

Oprævning af deltagerbetaling varetages af en bemyndiget medarbejder. Godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en anden bemyndiget medarbejder.

Oprævning af betaling for indtægtsdækket virksomhed varetages af en bemyndiget medarbejder. Godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en anden bemyndiget medarbejder.

Udskrivning af fakturaer m.v. samt godkendelse af udskrevne fakturaer og godkendelse af indtægtsbilag, der modtages udefra

Regnskabsassistenten har ansvaret og bemyndigelsen for udskrivning af fakturaer.

Godkendelse af udskrevne fakturaer og godkendelse af indtægtsbilag, der modtages udefra, er forbeholdt medarbejdere, der ikke har foretaget udskrivning af fakturaer. Godkendelsen omfatter kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender, og at efterregning og kontering af bilagene foretages.

Godkendelse af indtægtsbilag, der modtages udefra, omfatter kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering af bilagene.

Øvrige indtægtsområder

Betalinger foretages elektronisk.

Kontrol med og oprævning af betaling for udleje af lokaler varetages af regnskabsassistenten.

Kontrol med og oprævning af betaling for øvrige ydelser varetages af regnskabsassistenten.

Godkendelse, efterregning og kontering af institutionens renteindtægter varetages af regnskabsassistenten.

2.3.4 Debitorforvaltning

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

Debitorstamdata opbevares i Navision Stats debitorstabeller. 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.

Dokumentation af salg på kredit udfærdiges i form af følgesedler, salgsfakturaer, erstatningsdokumenter, kopier af breve m.v. Eventuel udlevering af varer, dokumenter m.v. på kredit foretages alene mod kvittering.

Betalingsfrist er normalt straks og senest løbende måned. Under særlige forhold kan der afviges fra standardfristen.

- Beløbet opkræves gennem udsendelse af faktura bilagt indbetalingskort eller kontooplysninger
- Betalingsterminer fastsættes af institutionen på fakturaer, kontrakter, aftaler m.v.

Kredit kan ikke ydes på de områder, hvor tildeling af tilskud helt eller delvist forudsætter deltagerbetaling m.v.

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 5.

Ved afskrevne fordringer indhentes med passende mellemrum og inden forældelsesfristens udløb oplysninger om debitorens 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 regnskabsassistenten.

Behandling af restante fordringer samt nedskrivning 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 direktørs eller ressourcenedirektørens godkendelse. Mindre tilgodehavender kan af- og nedskrives af en dertil bemyndiget medarbejder.

2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

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.

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.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Institutionen anvender Anlægsmodulet i Navision Stat i forbindelse med forvaltning af anlægsaktiver, og arbejdsopgaven og ansvarsforhold beskrives i det følgende.

Institutionen registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastsat af Undervisningsministeriet.

Ansvar for registreringer vedrørende anlægsaktiver (udstyr og inventar) er fordelt som følger:

- Godkendelse af anskaffelser foretages af ressourcedirektøren
- Godkendelse af salg/kassation foretages af ressourcedirektøren
- Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering foretages af ressourcedirektøren
- Ansvar for periodisk stikprøvekontrol med den fysiske tilstedeværelse af aktiver varetages af ressourcedirektøren

2.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver værdifastsættes ud fra kostprincippet. Dette indebærer, at aktiver værdiansættes til anskaffelsesprisen.

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

2.4.2 Værdiregulering af aktiver

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

VUC Storstrøm foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Statens regnskabsregler.

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Nye anskaffelser skal registreres som selvstændige aktiver. VUC Storstrøm aktiverer nyanskaffelser med en anskaffelsessum på minimum kr. 50.000,- og VUC Storstrøm anvender ikke bunkningsprincippet.

2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

VUC Storstrøm har ingen udviklingsprojekter for egen regning.

2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

2.5.1 Varebeholdninger

VUC Storstrøm har ingen varebeholdninger. Ressourcedirektøren forholder sig årligt til om der er kommet varer til, der skal tælles op.

2.5.2 Tilgodehavender

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

2.5.3 Udlån

VUC Storstrøm yder ikke lån.

2.6 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).

2.6.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er forskellen mellem VUC Storstrøms aktiver og forpligtelser. Egenkapitalen for VUC Storstrøm omfatter de akkumulerede overskud siden overgange til selveje. Bevægelserne i egenkapitalen vil for VUC Storstrøms vedkommende begrænse sig til ændringer i videreførelserne.

2.6.2 Hensatte forpligtelser

VUC Storstrøm registrerer forpligtelserne i forbindelse med optjeningen og afviklingen af feriepenge og overmerarbejde. Ressourcedirektøren af ansvaret for dette.

2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

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

Kort- og langfristet gæld bogføres løbende og afstemmes månedligt af bogholderen. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

2.7 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.

StatensKoncernBetaling (SKB) anvendes som betalingssystem i forbindelse med betaling af kreditorer, herunder lønkreditorer. Institutionens betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne, således at kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

SKB-konto med Danske Bank, hvor konti indgår i Koncern Cash Pool:

- SKB: Reg. nr. 0216 konto 4069051235 (FF3)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051278 (FF3-ind) NEM-konto
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051294 (FF3-ind)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069139191 (FF3-indsp)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051243 (FF3-kub)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051286 (FF3-løn)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051251 (FF3-udb)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051308
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4202164069156584 (Dankort/visa)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 3530004343015860 (Mastercard)

Institutionens betalingsforretninger foregår dels via Navision Stat, dels via institutionens kontante beholdninger samt via betalingskort. Danske Bank Business Online anvendes til betalinger, som ikke kan foretages via Navision Stat af tekniske årsager. Betalingerne kan vedrøre lønforhold og øvrige kreditorforhold, som ikke er genereret via Navision Stat.

Institutionen modtager tilskud fra Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Undervisningsministeriet til institutionens Nemkonto, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af institutionens betalingsforretninger.

Det er muligt at afvikle selve betalingen via automatisk overførsel til DB via NKS systemet. Institutionen er som udgangspunkt opsat til at anvende den automatiske overførsel til DB via NKS.

Institutionens betalinger af kreditorer afvikles (som hovedregel) via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. I Navision Stat udvælger bogholderen kreditorposter til betaling. Efter kontrol og godkendelse, udskrives kontrolliste, der sammen med grundbilagene kontrolleres af kassereren, 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. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Det sikres, at der rettidigt og til enhver tid er tilstrækkelig dækning på institutionens konto til dækning af kreditorudbetalinger.

Ved indbetalinger i Navision Stat modtager kassereren kontoudtog fra Danske Bank og Jyske Bank. Bogholderen bogfører derefter indbetalingerne på de relevante likvide konti. Kassereren stemmer de likvide konti af og bogholderen bogfører en evt. difference.

Ud- og indbetalinger foregår fortrinsvis via Danske Bank. Kontoudskrifter importeres ugentligt i Navision og afstemmes.

Adgangen til betalingssystemet (DBO) reguleres af en aftale mellem institutionen og Danske Bank. For hver konto udpeges en kontoejer, som tildeler rettigheder til bogholder og kasserer. Adgangen til systemet er beskyttet af et password/diskette med sikkerhedsfiler, der er genereret af Girobank og knytter sig til en konkret arbejdsplads. Adgangskontrollen er nærmere beskrevet i institutionens sikkerhedsinstruks.

Alle relevante brugere af NKS har fået tildelt de rolleprofiler, som de har brug for i NKS. I forbindelse med tilslutning til NKS er der udfyldt en tilslutningsaftale til NKS.

Afvikling af betalinger via betalingssystemet

Betalingsystemet 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 bortset fra afsendelse af betalinger til banken.

Institutionens udbetalingsmaksima af likvide midler er fastsat til:

kr. 10.000.000 kr. pr. dag.

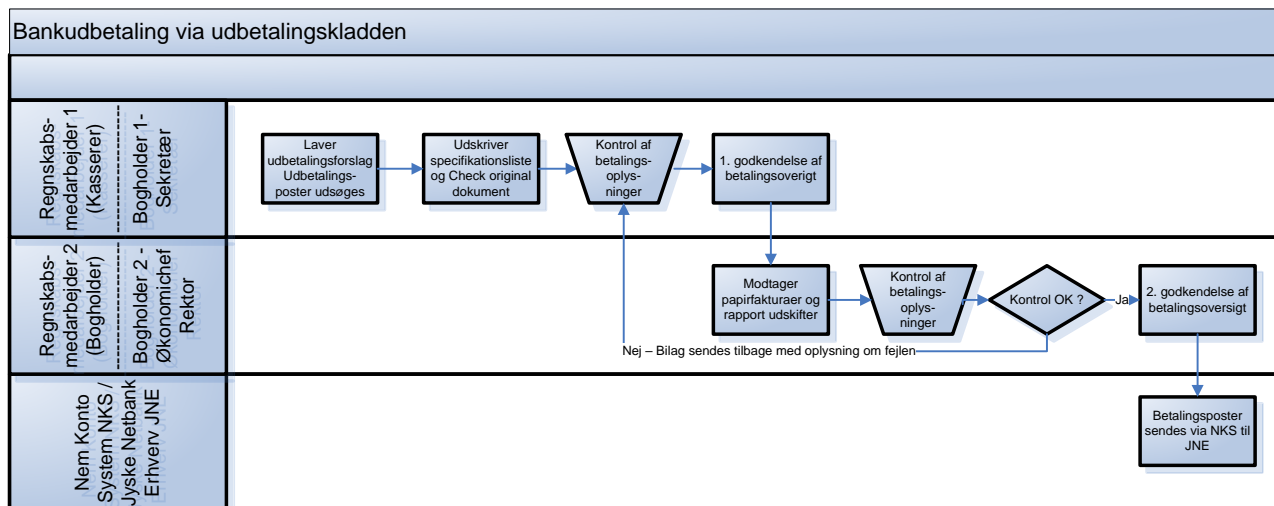
Ved behov for større udbetalinger pr. dag kan dette gennemføres ved tilladelse hertil mod behørig skriftlige underskrifter, givet fra gang til gang af Danske Bank. Dog gælder denne begrænsning ikke for lønudbetalingerne.

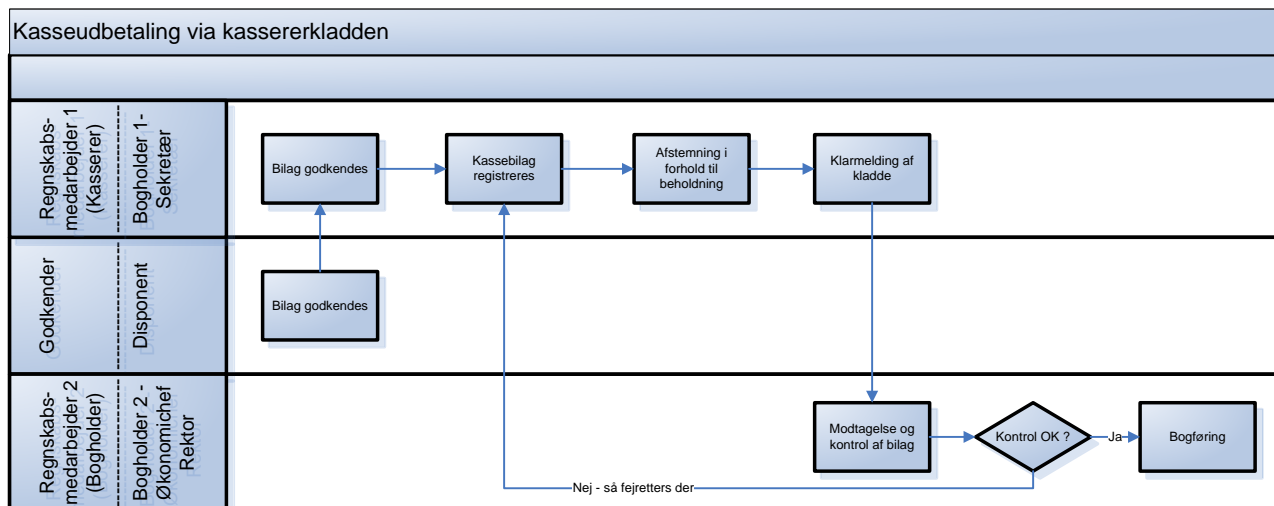
Ansvars- og kompetencefordelingen

I Navision Stat er oprettet en regnskabsmedarbejderprofil, som har både kassererrettigheder og bogholderrettigheder. En medarbejder med regnskabsmedarbejderprofil kan foretage registreringer i kassererkladden og også bogføre den. Dog kræves det, at funktionsadskillelsen opretholdes i arbejdsgangen. Regnskabsmedarbejderen må således ikke varetage begge arbejdsgange for hver enkel udbetalingskladde. I Navision Stats log kan det spores, hvem der klarmelder og hvem der godkender et bilag.

Institutionens betalingsforretninger varetages af to medarbejdere med regnskabsmedarbejderprofil *eller* af to medarbejdere, hvoraf den ene har regnskabsmedarbejderprofil og den anden er oprettet som kasserer *eller* af to medarbejdere, hvoraf den ene er oprettet som kasserer og den anden som bogholder.

I det følgende er ansvarsfordelingen illustreret:





2.7.2 Opfølgning på lånerammen

VUC Storstrøm er ikke underlagt nogen låneramme.

2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen

Øvrige pengeinstitutkonti:

- Dansk Bank (Mobilepay): *Reg.nr. 4343 konto 11975542*
- Danske Bank (ErhvervsGiro): *Reg.nr. 4343 konto 7982925*
- Jyske Bank (byggekonto): *Reg.nr. 7411 konto 1012428*
- Jyske Bank (indlån): *Reg.nr. 7411 konto 1020306*

2.7.4 Kontantkasse

Kontante beholdninger findes i form af kasse med udenlandsk valuta, kassen findes på adressen: Bispegade 1, 4800 Nykøbing F.

Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via institutionens kasse fremgår af bilag 9.

2.7.5 Betalingskort

Institutionen kan udstede betalingskort til medarbejdere som regelmæssigt foretager mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via institutionens centrale betalingssystemer.

I forbindelse med udstedelsen af betalingskort udfærdiges en bemyndigelseserklæring, der nærmere angiver hvad betalingskortet må anvendes til. Bemyndigelseserklæringen underskrives af medarbejderen og institutionen.

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.

Anvendelse af betalingskort f.eks. til betaling ved indkøb via Internettet kan foretages under forudsætning af, at købet sker i overensstemmelse med de forudsætninger, der gælder for indkøbsfunktionen, herunder at tilsendte fakturaer godkendes af en dispositionsberettiget, inden betalingen foretages.

Der er udstedt betalingskort til 2 medarbejder i institutionen, jf. bilag 6.

2.8 Regnskabsaflæggelse

Institutionens 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 kalenderår samt aktiver og passiver ved kalenderårets udløb.

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

Kontrol af, at de registrerede tilskud 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.

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Ressourcedirektøren har ansvaret for godkendelse af de månedlige regnskaber.

2.8.2 Godkendelse af de kvartalvise regnskaber

Ressourcedirektøren udarbejder kvartalvise regnskaber som forelægges direktionen til godkendelse.

2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

Institutionens officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten. Herudover udarbejder institutionen interne regnskaber efter behov.

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 instruks herom 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 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.

Kontrol og afstemninger

Institutionen gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelse:

- Overordnet regnskabskontrol for institutionen
- Styring af debitorer og kreditorer
- Omposteringer af kursdifferencer
- Momsafregning
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Iværksættelse af rykkerprocedurer
- Afstemning og afregning i forhold til udlagte forskudskasser
- Styring af anlægsaktiver
- Korrekt periodisering.

Ressourcedirektøren er ansvarlig for kontrol og afstemning af årsrapporten, interne regnskaber samt løbende regnskabsrapportering.

Interne regnskaber

Den administrerende direktør og ressourcelederen har ansvaret for eventuel udarbejdelse, kontrol og godkendelse af institutionens interne regnskaber.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

2.9.1 Legatforvaltning

VUC forvalter ikke legater.

2.9.2 Forvaltning af ikke statslige aktiver

VUC Storstrøm forvalter ikke ikke-statslige aktiver

2.9.3 Værdipapirer

Institutionen fører fortegnelser over sine eventuelle beholdninger af værdipapirer.

Fortegnelserne indeholder oplysninger om værdipapirernes art, anskaffelsestidspunkter, værdipapirernes nominelle værdi, anskaffelsesværdi og eventuelle senere ændringer af værdiansættelsen.

Af fortegnelserne fremgår, om værdipapirerne er udstedt gennem Værdipapircentralen eller anbragt i depot i et pengeinstitut eller på anden måde.

Fortegnelserne ajourføres løbende.

Af værdipapirer må følgende anskaffes:

- Obligationer (også fra EØS lande, hvis sikkerhed er OK)
- Bankaktier i forretningspengeinstitut
- Andelsbeviser (med begrænset hæftelse) i forsyningsvirksomheder

Ansvars- og kompetencefordelingen

Institutionens føring af fortegnelser over værdipapirbeholdningen varetages af resourcedirektøren.

Institutionens afstemning af beholdningen med kontoudtog fra Værdipapircentralen, pengeinstitutter m.fl. og med registreringen på beholdningskontiene i regnskabet varetages af regnskabsassistenten. Denne opgave varetages ikke af medarbejdere, der har ansvaret for køb/salg af værdipapirer.

3 IT-anvendelse

3.1 Generelt om IT-anvendelsen

VUC Storstrøm anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem Danske Bank (SKB).

SLS anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionernes ansatte.

Institutionen anvender Navision Stat med virkning fra 1. januar 2007, for hvert finansår.

LUDUS og LUDUS Web anvendes til styring af kursistaktivitet.

VUC Storstrøm anvender IM Soft til fakturahåndtering.

Innomate anvendes som HR-system.

Der er indgået aftale mellem institutionen og Danske Bank om anvendelse af Danske Banks office banking-system jf. bilag 7. Der henvises til Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat for en nærmere beskrivelse af opbygningen af Navision Stat, herunder en beskrivelse af de enkelte moduler, der indgår i Navision Stat.

3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer.

VUC Storstrøms Navision System opkobles til følgende edb-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- KMD
- Danske Bank's betalingssystemer
- Indbetalingskonto/Nemkonto

Proceduren for overførsel af data mellem VUC Storstrøms Navision-system og ovenstående systemer findes nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

VUC Storstrøms medarbejdere der har adgang til systemerne fremgår af bilag 8.

3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

Navision Stat er hostet hos KMD indgået af Moderniseringsstyrelsen

3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.

VUC Storstrøm anvender IM Soft som fakturaflowsystem.

3.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftcenterløsninger

VUC Storstrøm anvender ikke og anvendes ikke af andre institutioner som et IT-driftscenter til afvikling af edb-mæssige opgaver i forbindelse med regnskabsføringen

Bilag 1 – Vedtægter for VUC Storstrøm

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 gymnasiale uddannelser 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 førstkommende 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 gymnasiale 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 gymnasiale 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 gymnasiale 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.

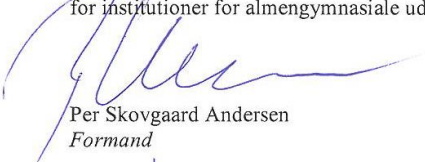
§ 19. Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, tilfalder statskassen, jf. § 5, stk. 3, i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

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.

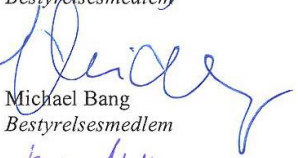
Stk. 2. Det påhviler bestyrelsen til enhver tid at ajourføre det i § 3, stk. 1, 3. pkt., nævnte bilag.


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

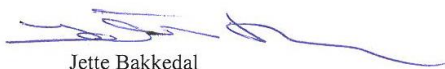

Michael Bang
Bestyrelsesmedlem



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



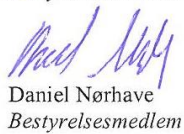
Alma Larsen
Næstformand



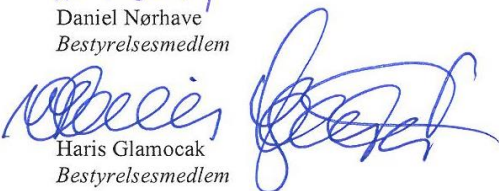
Stina Lovgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem



Michael Bang
Bestyrelsesmedlem



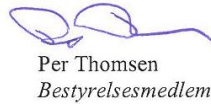
Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem



Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem



Lisbeth Schou
Bestyrelsesmedlem



Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem



Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem



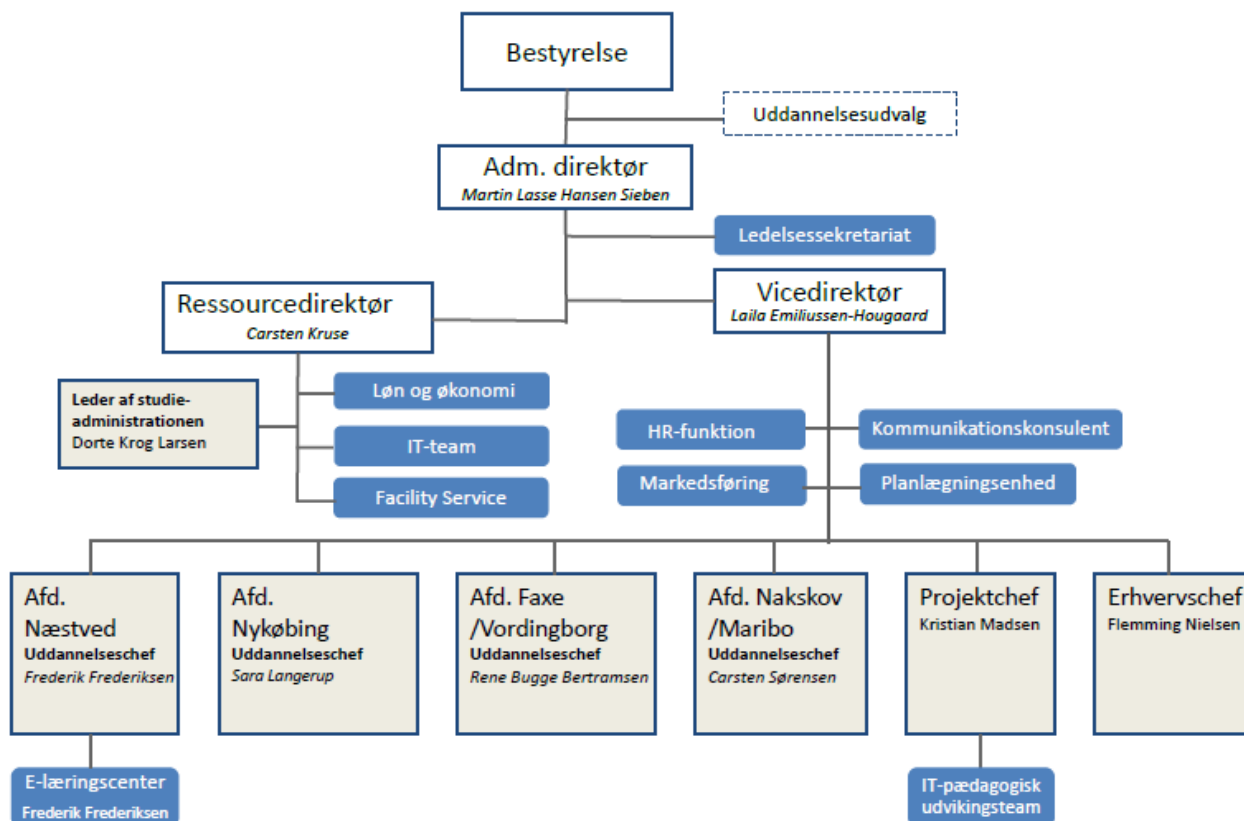
Mogens Rething Pedersen
Bestyrelsesmedlem



Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem

Bilag 2 – VUC Storstrøms organisation

Ledelsesorganisering pr. 1. juni 2019



Bilag 3 - Økonomiafdelingen

Navn og funktion	Initialer
Carsten Kruse, resourcedirektør	CAK
Jim Skovdal Jensen, controller	JIJ
Vibeke A. Nielsen, regnskabsassistent	VIN
Anna Hansen, regnskabsassistent	ANH
Mette Norrmann, personalekonsulent	MEN
Jytte Christensen, kontorfunktionær	JYC

Opgave	Udførelse	Ansvar
Registrering af leverandørfakturaer	VIN/ANH	CAK
Registrering af betaling af leverandørfakturaer	VIN/ANH	CAK
Frigivelse af betaling	VIN/ANH	CAK
Afstemning af leverandørsaldi	VIN/ANH	CAK
Kontraktudfyldelse/faktureringsgrundlag	VIN	CAK
Registrering af debitorfakturaer	VIN	CAK
Registrering af betaling af debitorfakturaer	VIN	CAK
Rykning af debitorer	VIN	CAK
Afstemning af debitorsaldi	VIN	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	VIN/ANH	CAK
Afstemning af likvide konti samt kasse	VIN	CAK
Indberetning af momsrefusion til UVM	ANH	CAK
Indberetning af momsrefusion til SKAT	ANH	CAK
Afstemning af saldi	VIN/ANH	CAK
Registreringer af kursistindbetalinger i LUDUS	JYC	CAK
Budgetplanlægning	JIJ/CAK	CAK
Budgetopfølgning	JIJ/CAK	CAK
Rapportering til ledelsen	JIJ/CAK	CAK
Rapportering til UVM	JIJ/CAK	CAK

Bilag 4 - Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser

Der er tildelt dispositionsrettigheder til medarbejdere, som har behov herfor for at kunne varetage sine funktioner

- Direktionen
- Uddannelseschefer
- Afdelingssekretærer på de enkelte afdelinger
- Medarbejdere i det fælles sekretariat
- Lærere med særlige opgaver, såsom kursistaktiviteter og indkøb af undervisningsmaterialer
- Skolebetjente og pedeller

Bilag 5 - Vejledning i overgivelse af restante fordringer til Skat

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

Systemet har 5 regningsniveauer

- niveau 0 indikerer at kursisten skylder bøger, men der er ikke sendt rykker eller regning
- niveau 1 og 2 er til at udskrive henholdsvis 1. og 2. rykker
- niveau 3 benyttes
 - enten som 3. rykker ved beløb under 100 kr.
 - eller som bilag til regning fra Navision, når det skyldige beløb overstiger 100 kr.
- niveau 4 benyttes pt. ikke.

3. rykker udskrives med to breve. Et rykkerbrev til kursister, som skylder for under 100 kr. og et bilagsbrev til kursister, som skylder for over 100 kr.

Afdelingerne udskriver 3. rykkere. Rykkerne under 100 kr. sendes til kursisterne vedlagt et girokort påført kursistnr. samt dato. Rykkere over 100 kr. sendes til hovedkontoret som bilag til regningerne fra Navision. 3.rykkerlisten sendes samtidig til hovedkontoret, som blacklister kursisterne i Ludus under fanebladet tilskud, således kursisten ikke kan optages på nye hold før udeståendet er betalt/afleveret.

Nykøbing afdelingen trækker de skyldige kursister ud af Boss og lægger det som Word-dokumenter.

Såfremt en kursist ønsker at betale for skyldigt undervisningsudstyr efter at have fået en rykker fra Boss, udskriver afdelingen en enkelt regning fra Boss og beder betale via girokort.

Når hovedkontoret har modtaget beløbet, og ikke har kursisten som relevant debitor, skal hovedkontoret melde tilbage til Nykøbing afdelingen, som trækker bøgerne ud af Boss som tab.

Findes kursisten ikke i Boss, er det pga. 3. rykker er kørt, og kursisten er trukket ud af Boss. Husk da at udmelde inkassobemærkningen på tilskudsbladet i Ludus.

Bilag 6 - Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort

- Visadankort til **Martin Lasse Hansen Sieben**
- Mastercard Kristian Madsen
- Diesel kort til Statoil, Q8, OK i VUC's biler, forankret hos **Carsten Krusen**

Bilag 7 – Oversigt over aftaler, samarbejdsaftaler, brugervejledninger mv.

- Driftsoverenskomster Ordblinde – FVU
- BP-u partnerskabsaftale
- Nakskov Uddannelses Center
- Aftale mellem institutionen og Danske Bank om anvendelse af Danske Banks office banking-system
- Administrativt fællesskab med KVUC ang. LUDUS
- UCSJ

Bilag 8 - Oversigt over medarbejdere med adgang til systemerne

Navision Stat

Anna Hansen

Vibeke Nielsen

Mette Norrmann

Carsten Kruse

Jim Skovdal Jensen

Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

IM Soft

Administrerende direktør

Direktionen

Uddannelseschefer

Projektafdeling

Ledelsessekretariat

IT Teamkoordinator

Controller

Regnskabsassistenter

Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

Pedeller/Skolebetjente

Husassistent

SLS

Mette Norrmann

Carsten Kruse

Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

Bilag 9 - Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via VUC Storstrøms valutakasse

Der forefindes ingen kontantkasser indeholdende dansk valuta, kun kasse til udenlandsk valuta.

Valutakasse

Valutakassen forefindes Bispegade 1, 4800 Nykøbing F.

Kontante ud- og indbetalinger registreres i kasserapporten. Der angives dato, bilagsnummer og en sigende tekst. Bilag vedlægges, påført bilagsnummer.

Udbetalinger (hævninger) fra valutakasse til bank og omvendt, registreres i kasserapporten. Kopi af bankbilag vedlægges kasserapporten.

Staben konterer bilagene.

Bankkonti

Bankafstemning foretages i staben.

Kompetenceplan 2019 - 2021

Kompetenceudvikling ved VUC Storstrøm afspejler strategien for 2019-2021, og tager sit afsæt i bestyrelsens beslutninger herom. VUC Storstrøm står over for en række forandringer i 2019 og frem. Overordnet set betyder det, at vi skal udvikle "det nye VUC Storstrøm" – et VUC Storstrøm der stadig vil have fokus på kerneområderne, HF, HFE, AVU, OBU, FVU og VE(VUC Erhverv). Men samtidig skal vi også udvikle et VUC Storstrøm, hvor der vil være fokus på et styrket og tæt samarbejde mellem de respektive afdelinger omkring afviklingen af undervisningen, herunder e-læring og brug af digital undervisning.

Planen skal sikre, at der er en sammenhæng mellem de strategiske mål og hvordan organisationen indfrier disse. Kompetenceudviklingsplanen tager derfor sit udgangspunkt i, at medarbejdere gennem interne og eksterne kurser bliver rustede til at løfte forskellige opgaver i organisationen og samtidig sikre, at VUC Storstrøms undervisningskvalitet er i højsædet – og kursisten er i centrum, således at vi opnår de bedst mulige læringsresultater for vores kursister, ligesom flest mulig skal gennemføre og søge i videre uddannelse eller i job. Vi vil derfor kredse om følgende pejlemærker, når kompetenceplanen udfoldes:

- Almen dannelse i et voksenpædagogisk miljø, hvor kursisten er i centrum for egen faglig udvikling og læring.
- Professionelle læringsmiljøer og moderne undervisningsfaciliteter – som understøtter nærhed og udsyn i læringen.
- Kvalitet og agilitet i uddannelsesstilbuddene – hvor vi gennem nye tilrettelæggelser sikrer, at der er et lokalt tilbud til alle borgere i vores dækningsområde.
- Fortrukne samarbejdspartner for almen efteruddannelse – vi er tæt på markedet, så vi konstant har en god fornemmelse for, hvad det er for almene kompetencer virksomheder og organisationer efterspørger

VUC Storstrøm er en organisation i konstant udvikling og de kurser som udbydes, skal derfor læses som retningsgivende for, hvor vi ønsker at organisationen skal bevæge sig hen. Hvilke kurser den enkelte medarbejder følger og arbejder videre med i den daglige praksis eller undervisning drøftes som udgangspunkt i MUS-samtaler og porteføljesamtaler.

Undervisningen og mødet med kursister og interessenter på VUC Storstrøm tager udgangspunkt i en stærk faglighed understøttet af relations kompetente medarbejdere. Læringsdesign er koblingen af vores pædagogiske praksis og IT-didaktik. Læringsdesign er et åbent og udvidet blik for koblingen mellem læreprocesser, multimodalitet og ikke mindst kursistens læringsudbytte. Med eksplicit blik for kursistens læringsudbytte designer underviseren åbne og kreative læringsforløb, som kobler viden om, hvordan man lærer, med værktøjer der åbner for *læringsaktivitet*, der er med til at gøre kursisten til producent af egen læring. Disse læringsaktiviteter kan indeholde alle former for blandede opgaver: film, podcast, projektarbejde, formativ evaluering, kreative skriveopgaver mm. De designes via Canvas, og Microsoft Teams, som er indgangen til alle Office365 værktøjer herunder OneNote Klassenotesbogen. De kan foldes ud, således, at de bevæger sig synkront eller asynkront i tid og sted for at skabe bedst mulig udbredelse. Alt dette foldes mere ud i nedenstående. Konkrete aktiviteter som kurser, projekter og workshops tilrettelægges løbende og det aktuelle udbud lanceres løbende i Sharepoint under "Kompetenceudvikling".

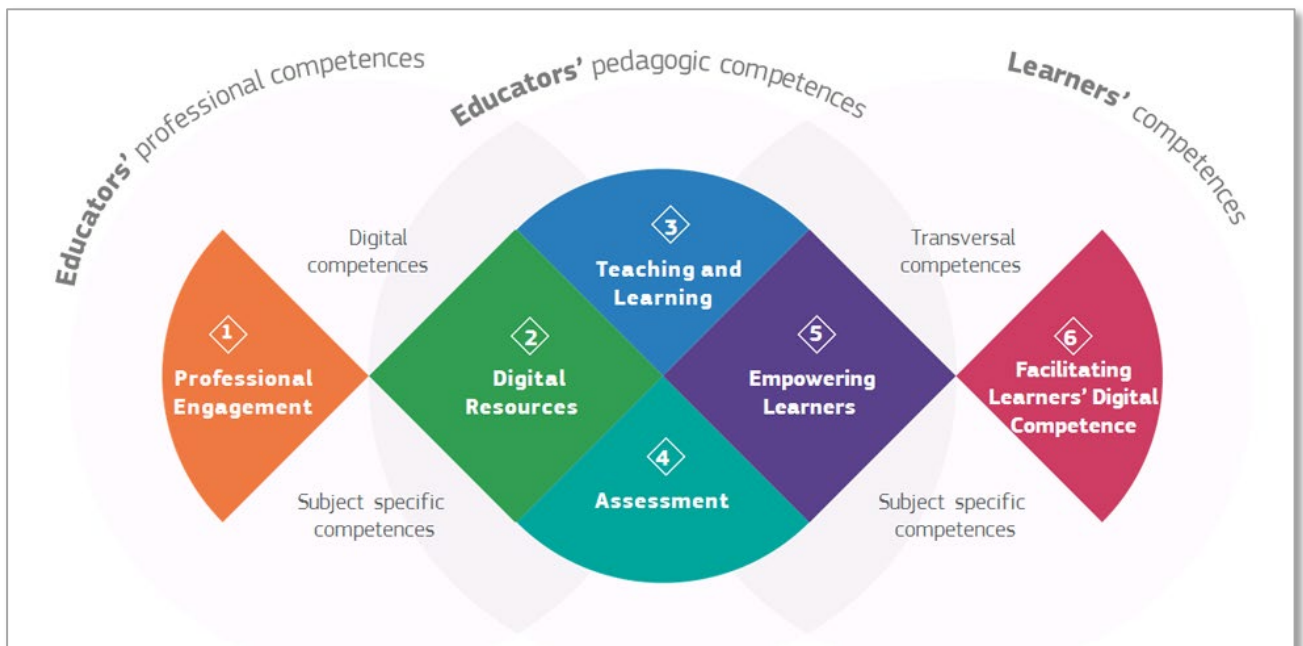
Kompetenceplanen indeholder derfor hovedområderne:

1. Faglighed
2. Læringsdesign – som omfavner digitale og virtuelle kompetencer
3. Relationskompetent

I 2019-2021 vil der sættes yderligere fokus på medarbejdernes kompetenceudvikling og planen for den enkelte medarbejder. Vi styrker indsatsen omkring opfølgningen fra den overordnede plan til den enkelte medarbejders aktivitet.

Figuren skitserer at man som medarbejder kommer med en faglighed – og at al kompetenceudvikling har fokus på, hvordan vi i sidste ende styrker kursisternes kompetencer.

Figur 1: Kompetencevejen i lærende miljøer



Kilde: Epale

Nøglekompetencer i VUC Storstrøm

For at tiltrække og fastholde medarbejdere som kan indgå i, og forstærke VUC Storstrøms organisationskultur, som en voksenpædagogisk uddannelsesinstitution, har vi opridset de særlige nøglekompetencer, man som medarbejder skal besidde eller tilegne sig gennem interne tilrettelagte kurser eller eksterne faglige kurser.

De giver et konkret udgangspunkt for samtaler med ansøgere til stillinger, og de skal anvendes ved medarbejderudviklingssamtaler. Desuden inddrager vi overvejelser om kernekompetencerne når kompetenceplanen udmøntes

Som medarbejder hos VUC Storstrøm skal man have et grundlæggende ønske om at arbejde med voksenuddannelse. I særdeleshed handler det om, at man har lyst til at arbejde med kursisterne i en professionel relation. At man har blik for deres potentialer og kan skabe meningsfulde undervisningsforløb og sikre, at de når deres mål. Alle medarbejdere og ledere bidrager til dette. Nøglekompetencerne er derfor i fokus for alle gennem hele ansættelsesforløbet, dvs. fra stillingsopslaget til ansættelsen på et tidspunkt ophører. Nøglekompetencerne er ikke universelle, men skal afspejle de mest centrale og relevante forhold i den aktuelle hverdag VUC Storstrøm står overfor. Gennem dialog med medarbejdere er VUC Storstrøms nøglekompetencer defineret som følgende:

- Fagfaglige kompetencer som matcher opgaven
 - Fagfaglige kompetencer
 - Anvendelse af digitale og pædagogiske løsninger som øger læring
 - Karrierelæring

- Personlige kompetencer
 - Positiv attitude
 - Ansvarsbevidsthed og evne til at prioritere
 - Energi og præferencer der matcher opgaven

- Sociale kompetencer
 - Evne til at indgå i professionelle relationer
 - Tillidsskabende attitude
 - Evne til at indgå i fagprofessionelle fællesskaber

- Organisatoriske kompetencer
 - Forstå organisationens placering i uddannelsessystemet – det samarbejdende VUC
 - Være repræsentant for VUC Storstrøm i forhold til samarbejdspartnere, kursister og gæster.
 - Kunne formidle basale informationer om vejen videre fra VUC Storstrøm

Ved ansættelsessamtalen bringes nøglekompetencerne i spil og i prøvetiden vil nærmeste leder være særlig opmærksom på disse nøglekompetencer. Ved MUS for alle medarbejdere taler leder og medarbejder om, hvor den enkelte ser sig selv og hvordan lederen vurderer medarbejderen i forhold til nøglekompetencerne. Nøglekompetencerne er fundamentale og derfor også grundlaget for den videre kompetenceudvikling.

Organisering af kompetenceudvikling

Personalegrupperne på VUC Storstrøm er organiseret efter meget forskellige funktioner, og det afspejles i tilrettelæggelsen af kompetenceudviklingen.

Fælles for alle personalegrupper er at der i kompetenceplanen for 2019-2021 sættes yderligere fokus på den enkelte medarbejders kompetenceudvikling, opfølgningen på denne samt registrering. Det sker for at sikre, at den høje kvalitet fastholdes og at der er et fælles fundament for opgaveløsningen i hele organisationen. Nærmeste leder holdes orienteret omkring den enkelte medarbejders kompetencer og alle kurser registreres i Innomate. Ved at sikre registreringen i Innomate kan der trækkes lister over kompetencer til brug for eksempelvis MUS, lønpolitikken og -forhandlinger samt for at fremme strategiske indsatsområder.

Fagfaglige kompetencer registreres i dag ved ansættelsen i Innomate således, at den enkelte leder kan få en komplet overblik over medarbejderens kompetencer og den enkelte medarbejder har lettere ved, at bringe sig selv i spil inden for forskellige områder som anses som værdifuldt for både organisationen og medarbejderen. For at sikre fokus opretholdes og kompetenceplanen følges vil HR-chefkonsulenten have en løbende dialog med lederne, hvor også eventuelle kompetencegab drøftes og planlægges for at sikre en løbende kompetenceudvikling og tilpasning til organisationen og de kommende krav.

Procedure for deltagelse i kurser

I dag kan den enkelte medarbejder anmode om at blive tilmeldt til et kursus eller den personaleansvarlige chef kan pålægge at den enkelte medarbejder deltager i en bestemt aktivitet, som styrker medarbejderen i opgaveløsningen.

Alle tilmeldinger til interne kurser sendes til kursus@vucstor.dk eller via mail til kursusadministrationen. Tilmeldingerne registreres i Ludus. Der er udarbejdet et skema, der i udfyldt stand skal sendes til kursusadministrationen, der efterfølgende opretter kurset i Ludus. Kursusadministrationen beder om at få skemaet så tidligt som muligt. I skemaet er der afkrydsning vedrørende forplejning. Kursusadministrationen bestiller forplejning. Dem der afvikler kurset booker sted og lokale.

Når kursusadministrationen modtager tilmeldingerne, oprettes de i Ludus og de bekræfter medarbejdernes tilmeldinger samt orienterer om tid og sted samt andre praktiske ting vedrørende det pågældende kursus.

Kursusadministrationen har løbende kontakt til kursusarrangøren samt deltagerne.

I Ludus er der mulighed for at registrere, hvorvidt den enkelte tilmeldte fremmøder til den pågældende aktivitet. Fremover skal alle medarbejdere registres ved fremmøde, for derved at sikre at kompetencen er opnået og registreres i Innomate. Den personaleansvarlige chef kan tilgå alle oplysninger omkring fremmøde i Ludus. For at styrke kompetenceudviklingen og sikre, at kurserne lever op til fastsatte formål og mål vil der være evalueringer af alle kompetencegivende aktiviteter.

Interne kurser målrettes forskellige medarbejdergrupper. Nogle kurser såsom Canvas og Microsoft Teams er obligatorisk og tværgående for alle personalegrupper, og vi har en systematik der sikrer, at vi har kendskab at alle medarbejdere har deltaget i kurset.

Ved eksterne kurser anmoder medarbejderen nærmeste chef, som vurderer behovet og kan godkende op til kr. 2.000,- hvorefter det er vicedirektørens beslutning.

Veje til kompetenceudvikling

Megen kompetenceudvikling foregår i det daglige, hvor ledelse og medarbejdere individuelt og i teams løser deres opgaver. Det er vigtigt at huske dette element, og det er en væsentlig grund til at kompetenceudviklingsudvalget opfordrer teams til løbende at drøfte deres behov for kompetenceudvikling, herunder inddragelse af professionelle læringsfællesskaber som metode. Drøftelserne i teams er meget velegnede til at identificere behovet for kompetenceudvikling, samt indgåelse aftaler om gensidig hjælp, sparring og supervision med eller uden eksterne ressourcepersoner. I personalepolitikken (VUC Info SharePoint) er beskrevet, hvordan MUS indgår i den individuelle kompetenceudvikling. Kontakt din nærmeste leder, hvis du er i tvivl om, hvornår og hvordan kompetenceudvikling bliver aftalt.

For lærerne er der behov for at synliggøre årets gang i kompetenceudvikling, fordi aktiviteterne er ret omfattende. Andre personalegrupper kan evt. anvende modellen som inspiration til arbejdet med kompetenceudvikling i teamet.

Administrationens kompetenceudvikling

På VUC Storstrøm er der ansat administrative medarbejdere på afdelingerne og i fællesadministrationen, og en leder af administrationen. Medarbejderne varetager opgaver inden for et eller flere af nedenstående områder;

- Sekretariatsmedarbejder
- Studieadministrationssekretær
- Økonomimedarbejder
- Personalemedarbejder
- Superbruger
- Tillidsvalgte medarbejdere (tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant og suppleanter)

Medarbejderne er tilknyttet 6 uddannelsessteder, og samles ca. 3 gange årligt til teammøder, hvor der er fokus på kompetenceplanens konkrete udmøntning i kurser, sidemandsoplæring og lignende. Der afvikles årligt et udviklingsseminar, hvor behovet for kompetenceudvikling generelt og specifikt for den enkelte drøftes.

I kursusåret 2019-2020 vil administrationen have fokus på kompetenceudvikling inden for de IT-systemer og programmer som anvendes. Kompetencebeskrivelserne er opdelt i en generel del, som gælder alle administrative medarbejdere, og en liste med specifikke jobfunktioner/kompetencer møntet mod individuel kompetenceudvikling. Se bilag herfor.

Administrative medarbejdere er ofte de første som nye medarbejdere, nye kursister og interessenter møder i kontakten med afdelingerne, og der skal derfor fortsat være fokus på "Professionelle relationer", og hvordan man møder og kommunikerer med disse såvel som medarbejdere generelt.

IT-afdelingens kompetenceudvikling

IT-afdelingen har 4 medarbejdere som refererer til Ressourcedirektøren. Rettidig faglig opdatering er en betingelse for varetagelse af de stærkt specialiserede funktioner, og denne del af kompetenceudviklingen drøftes efter behov på teammøder. En gang årligt samles afdelingen til et strategiseminar, for at forudse og planlægge det kommende års aktiviteter, samt drøfte kompetenceudviklingsbehov.

Den faglige it-mæssige kompetenceudvikling sker gennem det daglige arbejde og i samarbejdet med eksterne leverandører samt ved deltagelse i eksterne kurser.

Afdelingen arbejder med udvikling af relationskompetencer i den daglige dialog med brugerne af hotlinen og i samarbejdet med afdelingerne og kollegerne i centraladministrationen.

Facility service' kompetenceudvikling

Facility service omfatter pedeller og rengøringspersonalet. Vi har egne ansatte i Faxe, Vordingborg og Næstved, mens ydelserne leveres af CELF og UCSJ i hhv. Nakskov, Maribo og Nykøbing. Pedellerne mødes ca. 3 gange årligt til teammøder og drøfter mulighederne for at hjælpe hinanden i dagligdagen i almindelighed og til større opgaver i særdeleshed. Pedellerne har mulighed for at deltage i skoleprojektet Professionelle relationer. Der er for begge faggrupper mulighed for faglig efteruddannelse gennem tilmelding til eksterne kurser.

Lærernes kompetenceudvikling

Lærerne udgør den største personalegruppe, og er den gruppe, hvor der pga. stigende aktivitet ansættes flest nye medarbejdere, ligesom vi de senere år, har oplevet flere fratrædelser pga. alderspensionering. Lærernes arbejdstid er mindre fleksibel end de øvrige personalegruppers, da kerneydelsen, dvs. undervisningen, er skemalagt.

Lærernes arbejdsopgaver er under konstant forandring, hvilket betyder, at man skal være forandringsparat og mestre kompetenceudvikling på flere niveauer. Set i lyset af nye udfordringer i forhold til kursisternes behov, ændringer i bekendtgørelserne og undervisningstilrettelæggelser, er der samlet set opstået behov for konkret beskrivelse af krav til lærernes kompetencer. I nærværende kompetenceplan indgår derfor en generel beskrivelse af krav til kompetencer og krav til kompetencer for lærere der varetager specialiserede opgaver.

Den faglige kompetenceudvikling i undervisningen understøttes af pædagogiske konsulenter, som i kursusåret 2019-2020 især fokuserer på:

- Læringszoneprojektet i Næstved, og overførsel af resultater til andre afdelinger.
- VUC Åben på avu.
- Fjernundervisning på hf-e og avu.
- Anvendelsesorienteret undervisning.
 - Konkret kommer der nye læreplaner for AVU matematik og naturvidenskab
 - Praksislæring og kursisten som producent på alle niveauer.

For arbejdstagere og ledige på kortere varende kurser (VEU).

- HF reformen
- Kvalificering af Pædagogiske "fyrtårne", som skal understøtte den didaktiske videndeling og faglige samskabelse mellem kolleger og i teams
- Udvikling af moduler og didaktik/pædagogik til korterevarende VEU for at bidrage til øgede aktiviteter for flere typer arbejdstagere og ledige over 25 år

Pædagogiske og didaktiske kompetenceudviklingskurser

For at kunne understøtte ovenstående indsatser afholdes der i begyndelsen af august 2019 2 obligatoriske kurser for alle undervisere:

- **Den relationskompetente lærer:** Et heldagskursus der giver indsigt i og redskaber til at kende sig selv som lærer samt, hvordan du udnytter dine potentialer bedst muligt i relation til kursisterne og i den daglige undervisning.
- **KIE-modellen - det kreative, det innovative og det entreprenante:** Et halvdagskursus der introducerer et af KIE- modellens helt centrale begreber "læringsrum", et sæt af pædagogiske og didaktiske rammer – en iscenesættelse af undervisningen med bestemte formål, processer og evaluering.

Derudover vil følgende kurser blive udbudt på de enkelte afdelinger i løbet af efteråret og foråret 2019-2020:

- **Det motiverende læringsmiljø:** Et kursus der introducerer didaktiske greb så som anvendelsesorienteret undervisning med udgangspunkt i EVA rapport 2019, læringsstilbegrebet samt relationelle greb.
- **Formidling:** Et kursus med fokus på, "hvad kan jeg gøre for at få modtagerne til at lytte og forstå" samt refleksion over, korregering og justering af egen praksis ved brug af bl.a. video.
- **Forandringsprocesser:** Et kursus om mekanismerne i forandringsprocesser.
- **Professionelle læringsmiljøer:** Om teamsamarbejde.

Læringsdesign i undervisningen

I nedenstående redegøres for hvilke programmer og metoder vi arbejder på fra den pr. 1. august 2019. Programmerne vil understøtte nye tilrettelæggelsesformer, VUC Åben, fjernundervisningen og sikre, at der er aktivitet på alle afdelinger.

Det bliver igangsat med en opstartsdag på alle afdelinger i august 2019. Medarbejderne vil organisere sig i teams – som over de kommende semestre udvikler kompetencer og færdigheder med deltagelse i og opfølgning af uddannelsescheferne, eksempelvis ved MUS-samtalerne.

Værktøjerne til at udviklingen af underviserens læringsdesigns er allerede til rådighed, og det er dermed muligt at skalere processen afhængigt af, hvilket kompetenceniveau underviseren er på og hvor vi ønsker denne skal rykke hen. VUC Storstrøm har længe været på forkant med udviklingen og det basale kendskab til at designe læring er tydeligt til stede i VUC Storstrøm, men potentialet til at rykke os i den ønskede strategiske retning er stadig stort. Udfordringen vil være, at det er en stor udviklingsopgave der skal igangsættes og det vil kræve en betydelig kompetencemæssig investering at få alle til at anvende programmerne på passende, flydende niveau.

Læringsdesign

Begrebet "Læringsdesign" er koblingen af vores pædagogiske praksis og IT-didaktik i et åbent og udvidet blik for koblingen mellem læreprocesser, multimodalitet og ikke mindst kursistens læring. Med eksplicit blik for kursistens læringsudbytte designer underviseren åbne og kreative læringsforløb, som kobler viden om, hvordan man lærer, med værktøjer der åbner for læringsaktivitet, der er med til at gøre kursisten til producent af egen læring. Disse læringsaktiviteter kan indeholde alle former for blendede opgaver: film, podcast, projektarbejde, formativ evaluering, kreative skriveopgaver mm. De designes via Canvas, og Microsoft Teams, som er indgangen til alle Office365 værktøjer herunder OneNote Klassenotesbogen.

Canvas som LMS

Canvas er VUC Storstrøms LMS og e-læringsplatform og er derfor indgangen til al undervisning på VUC Storstrøm. Her findes alle de værktøjer som kan benyttes af underviserne på VUC Storstrøm og via dets simple single sign-on giver det nem adgang til alle de læringsværktøjer vi har og vi ønsker at tilføje. Opbygningen af Canvas gør det særligt velegnet til undervisning der er klart struktureret som f.eks. fjernundervisning, men det er også her undervisningsmateriale placeres og deles og det er her opgaveaflevering foregår. Det er desuden her opdaterede undervisningsplaner, undervisningens indhold samt lektier formidles til kursister.

Microsoft Teams

Microsoft Teams er indgangen til vores (sam-)arbejdsområde i undervisningen. Teams er en "skal" til hele Office365, der giver nye muligheder for samarbejde, eks. kan man chatte individuelt, i grupper eller i hele klassen og understøtte det med kollaborative værktøjer som Word og Excel og videokonference. Kontakt med og mellem kursister – og læringsrummet i det hele taget – tænkes i udvidet form, der inkluderer virtuelle arbejdsformer, hvilket åbner op for, at underviseren i højere grad har mulighed for at "se" den enkelte kursist og dennes læringsprocesser – også uafhængigt af geografisk lokation.

Klassenotesbogen

Klassenotesbogen, der ligger som en væsentlig del af Teams og vores nye måde at tænke på, giver mulighed for at retænke "bogen" som koncept: kursisterne vil i løbet af deres tid på VUC Storstrøm skabe fælles notesbøger, hvori der findes links, film, oplæg fra underviseren via smartboard, individuelle noter samt gruppearbejde fra alle. Den illustrerer dermed læringen som en aktiv læringsproces der designes af underviseren med henblik på bedst muligt udbytte for kursisten. Den gør det desuden muligt for underviseren i langt højere grad at følge med i, hvordan og hvad der læres, da alt hvad der foregår i læringsprocessen kan ses og justeres løbende. Vi kan altså arbejde med processer, formativ evaluering og

åben læring på et helt nyt niveau. Teams og Klassenotesbogen er med andre ord det oplagte værktøj til at udfolde vores ideer om læringszoner, Åbent VUC og varierede tilgange til læring.

Videokonference: Teams og Global Classroom

Videokonference er indbygget i Teams og kan benyttes til vejlednings-, studiegruppe- og individuelle møder, men på klasseniveau arbejder vi stadig med vores Poly-løsning og Global Classroom-didaktik, der i forvejen er defineret ved kollaborative læringsdesigns. På denne måde understøttes det åbne, lokale og geografisk spredte VUC bedst muligt, da kursisterne kan deltage der hvor de er.

Principper for øvrige læringsmidler

Øvrige elementer der kan indgå i læringsdesigns indtænkes efter følgende principper: De skal være kollaborative, flerfaglige, understøtte bevægelse i undervisningen og i øvrigt ligge i tråd med den læringsdesignmæssige strategi, ligesom de skal tilpasses uddannelsesniveau, formål og mål. Det gælder eksempelvis Active Floor, VR og Gamification-elementer, såvel som programmeringsværktøjer som Lego Wedo og Microbits og Makerspace-instrumenter som 3D printer og laserskærer.

Kompetenceudviklingskurser

IT-pædagogisk team har derfor i skoleåret 2019-2020 fokus på at understøtte følgende – hvilket også vil fremgå af kursusbeskrivelserne:

- Implementering af Microsoft Teams og kollaborative værktøjer
- Kvalificering af "it-pædagogiske fyrtårne" og "it-buddies", som skal understøtte videndeling og sidemands-oplæring på afdelingerne
- Anvendelse af Office 365 i undervisningen og integration i Canvas.
- Kursister som producenter (videoproduktion, spil mv.)
- Udvikling af IT-vejledninger og anden selvinstruerende hjælp til lærere og kursister

Kursusbeskrivelse: Kollaborative arbejdsmetoder og værktøjer

Gennem 4 workshops arbejder deltagerne med de digitale kollaborative værktøjer, som særlig Office 365 giver mulighed for gennem Teams og delte dokumenter. Der arbejdes med Team som digitalt værktøj til at støtte studiegrupper og kommunikationen mellem undervisere og kursister samt kursisterne imellem. De kollaborative værktøjer giver kursisterne mulighed for at interagere og få løbende feedback fra deres undervisere igennem eks. skriveprocesser og opgaveløsning i såvel læringszoner, VUC åben samt traditionel klasserumsundervisning.

Udover Office 365 skal forløbet give deltagerne indblik og viden omkring andre kollaborative værktøjer der kan støtte kursisterne i deres læring og hjælpe med at udvikle deres digitale kompetencer.

Af andre værktøjer kan nævnes:

- Smart Notebook
- Active Floor
- Global Academy

Det vil være deltagerens opgave at udvælge et værktøj og en arbejdsmetode, der skal afprøves i egen undervisning og evalueres i gruppen efter udviklingsteams metoden.

Kursusbeskrivelse Spilprocesser/Gamification

Deltagerne vil gennem 4 workshops stifte bekendtskab og få viden om gamification og spilprocesser som en didaktisk metode.

De fire workshops vil have hver deres fokus, som er valgt ud fra platforme og muligheder VUC Storstrøm allerede har investeret i således, at disse bliver en integreret del af undervisningen.

- Global Academy (gamificeret læringsplatform)
- VR
- Active Floor
- Gamification som evalueringsværktøj

Det forventes at deltagerne efter hver workshop er aktive og deltagende i forhold til at få gamificeret dele af egen undervisning for at gruppen kan være med til at videreudvikle den didaktiske metode på VUC Storstrøm.

Studievejledernes kompetenceudvikling

Vejlederne er organiseret i to teams – et nord og et syd for Strømmen, som arbejder på tværs af afdelingerne én gang om måneden. Vejlederne drøfter strategi, kursusudbud og handlinger to gange årligt, og drøfter i den forbindelse også behov for kompetencer i forhold til at løfte de eksisterende og kommende opgaver.

Studievejlederne benytter kollegial supervision og sidemandsoplæring som en del af kompetenceudviklingen. Vejlederne kan deltage i faglig efteruddannelse på diplomniveau, hvilket er aktualiseret af overgangen til fuldtidsvejlederstillinger, samt ændringerne i vejledningens opgaver i samarbejdet med lærerne og interessenter. Da der er meget fokus på fastholdelse og gennemførelse som en del af kvalitetssikring af uddannelserne, vil studievejlederne påtage sig flere opgaver sammen med lærere vedrørende professionelle relationer og karrierelæring.

Andre personalegruppers kompetenceudvikling

Vi står på kanten af en række forandringer i VUC-sektoren, som har stor betydning for organisationen og medarbejderne. Det gælder både ledelsesmæssigt og de forestående forandringer i forbindelse med FGU og VEU samt ændringer i undervisningstilrettelæggelser og planlægning. Ledelse og tværgående konsulenter vil have fokus på organisationsudvikling, forandringsledelse, forandringsprocesser, kommunikation og pædagogisk ledelse.

Pædagogisk administrative medarbejdere (PAM) står foran en større forandring, da der pr. 1. august 2019 dannes en fælles planlægningsenhed på tværs af VUC Storstrøm. Der er iværksat en proces i samarbejde med PAM'erne omkring de fremtidige udfordringer samt organiseringen af PAM ressourcerne.

Faglighed

Grundlæggende er VUC Storstrøm en organisation med fagligt professionelle medarbejdere, og det ses ved ansættelse ved, at vi lægger vægt på formel uddannelse i forhold til den funktion som medarbejderen skal varetage. I forhold til faglighed skal indholdet i kompetenceplanen derfor ses som opfølgende og supplerende. Der kan være undtagelser, f.eks. når medarbejdere ønsker helt nye formelle kompetencer for at kunne varetage nye funktioner, som organisationen også finder relevante.

Til understøtning af den faglige udvikling arbejdes i professionelle læringsfællesskaber og teams, som er organiseret efter opgaverne for henholdsvis administrationen, facility service, lærerne, konsulenterne, planlæggere og ledelsen.

I disse professionelle læringsfællesskaber og teams skal udvikling af nye metoder mv. tænkes sammen med faglig kompetenceudvikling. Som eksempel kan nævnes udvikling af undervisningsmetoder i forhold til afdelingen i Næstved, hvor lærernes undervisningsmetoder og didaktiske videreudvikles.

Teknologi

Kompetenceudvikling i forhold anvendelse af teknologi sker dels via sidemandsoplæring (pear to pear) og introduktionsforløb for nye medarbejdere i forhold til vores udstyr, systemer og programmer, og dels som introduktion til og træning i nye systemer og programmer. Personalegrupperne tager primært selv initiativ til kompetenceudvikling, dog er der en særlig indsats i forhold til lærernes anvendelse af teknologi i undervisningen, som understøttes af de pædagogiske IT-konsulenter og IT Fyrtårn.

Relationskompetencer

Der arbejdes fortsat med Professionelle relationer som en væsentlig del af VUC Storstrøms værdigrundlag og voksenpædagogiske tilgang. Det er derfor omdrejningspunktet for lærernes arbejde med relationer såvel i undervisningen som kollegialt.

Der har været fokus på intern kompetenceudvikling ved VUC Storstrøm, for samtlige undervisere med fokus professionelle relationer. For at sikre, at de professionelle relationer fastholdes i undervisningen, er der udpeget fire pædagogiske fyrtårne for hver afdeling.

Successivt uddannes flere pædagogiske fyrtårne, som i et samarbejde med øvrige lærere skal sikre, at der konstant er fokus på relationsdannelsen i forskellige samarbejdssnitflader mellem lærerne og lærerkursister samt i klasserummet.

Måden hvorpå der arbejdes med professionelle relationer videreudvikles fortløbende, og indgår som en del af introduktionsprogrammet for nye medarbejdere.

De pædagogiske konsulenter har fokus på:

- Den relations kompetente lærer
- KIE-modellen
- Det motiverende læringsmiljø
- Konflikt håndtering
- Forandringsprocesser
- Formidling
- Professionelle læringsmiljøer og teamarbejder

Der er derudover fortsat fokus på følgende;

- Introduktion af professionelle relationer for alle nye kursister
- Supervision for lærere efter behov
- Opfølgingsforløb for lærere, som intro for nye og genopfriskning for andre efter behov
- Suppleringskurser for "fyrtårne"
- Et forløb om teori og praksis i professionelle relationer, hvor "fyrtårnene" arbejder "pear to pear" med det formål at vedligeholde og kompetenceudvikle på området.
- Supplering og uddybning om professionelle relationer i arbejdet med særligt sårbare unge voksne: Uddannelse som et fællesskab med fokus på relationer:
- Opfølgning for udvalgte grupper af lærere, f.eks. VUC Åben (teambaseret supervision).

Årets gang i kompetenceudvikling for lærere

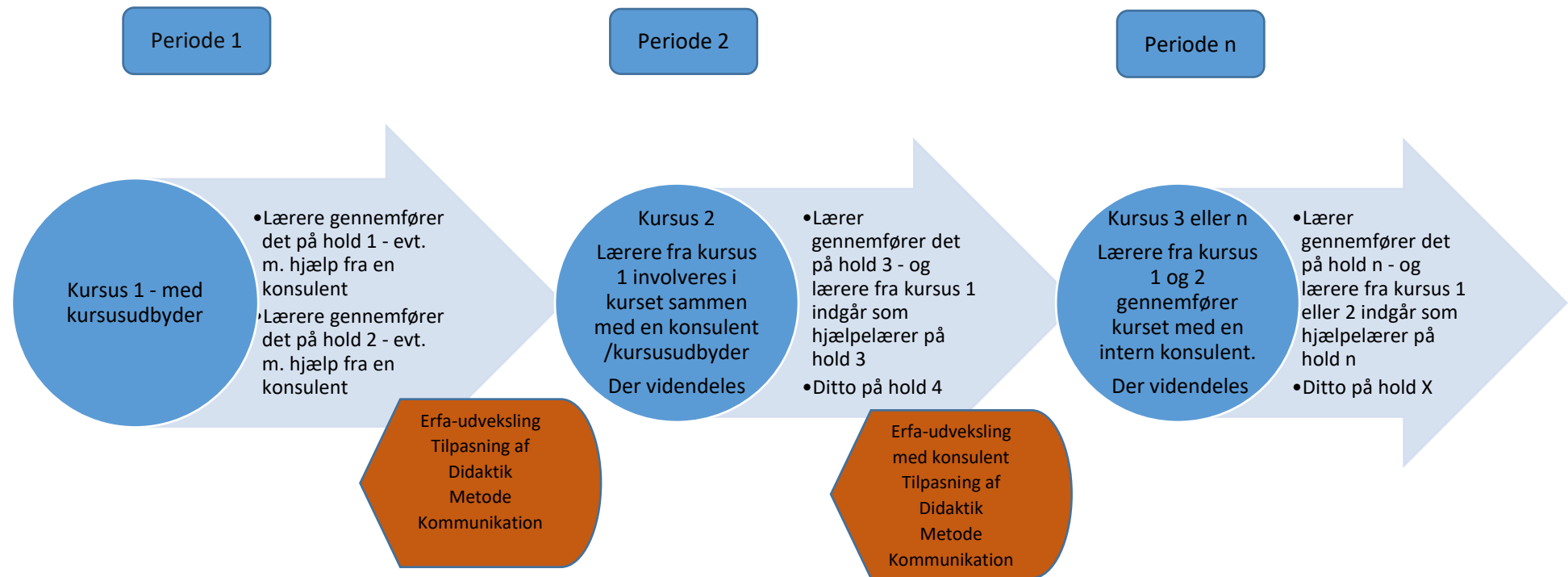


Figur 2: Årshjul for aktiviteter inden for kompetenceudvikling.

Kilde: Egen tilvirkning.

Kurser og workshops afvikles som hovedregel med udgangspunkt i Figur 3. Målet er, at kompetenceudviklingen sker så bredt som muligt og når det giver mening. Vi er i en unik situation, da mulighederne for at udvikle skræddersyede kurser er muligt for os, fordi vi har mange af nøglepersonerne in-house. Vi ser også en væsentlig positiv effekt for den enkelte, som får skærpet sin egen kompetenceudvikling i rollen som instruktør for kollegerne.

Figur 3: Kompetenceudvikling, hvor der viden- og erfaringsudveksles ved VUC Storstrøm.



Kilde: Egen tilvirkning

Beskrivelse af kompetencer for ansatte ved VUC Storstrøm

På de følgende sider ses kompetenceplanen oversigt over kompetencer for lærere.

Kompetenceplanen indeholder krav til obligatoriske kompetencer ved ansættelse (principielt), obligatoriske kompetencer der skal være opnået inden for introduktionsperioden og obligatoriske kompetencer der skal være opnået inden for en anden periode. Desuden er der mulighed for at tilføje kompetencer, som er ikke er obligatoriske.

I oversigterne for forskellige læreropgaver er kompetencerne markeret med bogstaverne a til c for obligatoriske og d for ikke obligatoriske kompetencer.

Obligatoriske:

- a: Grundlæggende kompetencer: Kompetencer som principielt skal være erhvervet inden ansættelse eller funktionsskifte
- b: Specifik VUC Storstrøm faglighed: Kompetencer som er nødvendige for at arbejde med VUC Storstrøms systemer
- c: Specifikt VUC Storstrøm, videregående: Kompetencer som er nødvendige for at udvikle egen praksis og medudvikle de professionelle læringsfællesskaber

Ikke obligatoriske:

- d: Øvrige kompetencer: Kompetencer er knyttet til specifikke jobfunktioner, eller kompetencer som den enkelte ønsker at styrke af andre årsager

Kompetencebeskrivelse AVU-lærere		
	Niveau: a, b, c	Frist for gennemførelse
It-pædagogiske kompetencer		
Kompetencer beskrevet i "Lærernes it-kompetencer" (VUC info sharepoint)	b	Introperiode
Videregående kompetencer beskrevet i "Lærernes it-kompetencer"	c	Hurtigst muligt
Kommunikation med kursister i Canvas og Teams	b	Introperiode
Kan benytte smartboard med lyd og evt. Airtame (Næstved)	c	Inden næste semester
Undervisning med screencast og videotool, integration i Fronter til egne materialer og til kursisternes produktion	c	efter aftale
Kopiere undervisningsmateriale i Canvas fra et fag til et andet og dele/hente materialer fra Commons	c	Inden næste semester
Kendskab til Office 365 som samarbejdsværktøj herunder Team	b	Introperiode
Beherskelse af Office 365 som samarbejdsværktøj	d	Hurtigst muligt
Pædagogiske og didaktiske kompetencer		
Kan anvende prioriterede pædagogiske metoder (se kurset "AVU's mangfoldighed")	c	Inden næste semester
Det motiverende læringsmiljø - teams, netværk og andre professionelle relationer	c	Efterår 2019
Kan anvende VUC Storstrøms Læringsdesign	c	Inden næste semester
Kan anvende metoden "Læringsstile" til udvikling af undervisning og kursisternes studiekompetence	c	Inden næste semester
Forandringsprocesser - lærerrollen	c	Forår 2020
Formidling – metode	c	Forår 2020
Kan undervise anvendelsesorienteret i overensstemmelse med lærerplanen for egne fag	c	Inden næste semester
Relationskompetencer i undervisning og samarbejde		
Den relationskompetente lærer - lærerrollen	b	August 19
Konflikthåndtering: Har indblik i forskellige former for læringsledelse og er bevidst om egne metoder til klasserumsledelse	c	Efterår 19
Grundlæggende forståelse af VUC kursisternes mangfoldige læringsforudsætninger (svarende til "AVU's mangfoldighed")	b	Introperioden
KIE-modellen - Metode	b	August 19
Kan medvirke til udvikling af pædagogisk praksis som medlem af teams og andre professionelle læringsmiljøer	c	August 20
Fag-faglige kompetencer. Specificeres efter individuelle behov med input fra læreren selv, team og netværk		
Punktet forberedes af læreren ved at gennemgå fagets/fagenes bekendtgørelse og læreplaner	c	Aftales
Workshop: Matematik i anvendelse – aktivitetsbaseret, praksisnær og eksperimenterende	c	Aftales
Øvrige kompetencer - kompetencer som ikke omfatter alle i personalegruppen, men f.eks. teamledere eller deltagere i forsøg og udvikling (eksempler)		
Kan lede udvikling af pædagogisk praksis i teams og professionelle læringsfællesskaber, f.eks. Som teamleder	d	Aftales
Kan udvikle interaktivt studiemiljø med anvendelse af virtuelle spil	d	Aftales

Kompetencebeskrivelse hf-lærere		
	Niveau: a, b, c	Frist for gennemførelse
It-pædagogiske kompetencer		
Kompetencer beskrevet i "Lærernes it-kompetencer" (VUC info sharepoint)	b	Introperiode
Videregående kompetencer beskrevet i "Lærernes it-kompetencer"	c	Hurtigst muligt
Kommunikation med kursister i Canvas og Teams	b	Introperiode
Kan benytte smartboard med lyd og evt. Airtame (Næstved)	c	Inden næste semester
Undervisning med multimodale medier og Mediesite i Canvas til egne materialer og til kursisternes produktion	c	efter aftale
Kopiere undervisningsmateriale i Canvas fra et fag til et andet og dele/hente materialer fra Commons	c	Inden næste semester
Kendskab til Office 365 som samarbejdsværktøj herunder Team	b	Introperiode
Beherskelse af Office 365 som samarbejdsværktøj	d	Hurtigst muligt
Pædagogiske og didaktiske kompetencer		
Kan anvende prioriterede pædagogiske metoder (se kurset "Minipædagogikum")	c	Efterår 2019
Det motiverende læringsmiljø - teams, netværk og andre professionelle relationer	c	Efterår 2019
Kan anvende metoden "Læringsstile" til udvikling af undervisning og kursisternes studiekompetence	c	Efterår 2019
Formidling - metode	c	Forår 2020
Har indblik i motiverende metoder, herunder anvendelse af VUC Storstrøms Læringsdesign	c	Efter aftale
Kan undervise anvendelsesorienteret i overensstemmelse med den nye HF-reform	c	Inden næste semester
Relationskompetencer i undervisning og samarbejde		
Den relationskompetente lærer - lærerrollen	b	August 2019
Konflikthåndtering: Har indblik i forskellige former for læringsledelse og er bevidst om egne metoder til klasserumsledelse	c	Efterår 2019
Grundlæggende forståelse af VUC kursisternes mangfoldige læringsforudsætninger	b	Introperioden
Forandringsprocesser - lærerrollen	b	Forår 2020
Kan medvirke til udvikling af pædagogisk praksis som medlem af teams og andre professionelle læringsfællesskaber	c	Inden næste semester
KIE-modellen - metode	c	August 2019
Fag-faglige kompetencer. Specificeres efter individuelle behov med input fra læreren selv, team og netværk		
Punktet forberedes af læreren ved at gennemgå fagets/fagenes bekendtgørelse	c	Aftales
Workshop: Matematik i anvendelse – aktivitetsbaseret, praksisnær og eksperimenterende	c	Aftales
Øvrige kompetencer - kompetencer som ikke omfatter alle i personalegruppen, men f.eks. teamledere eller deltagere i forsøg og udvikling (eksempler)		
Kan lede udvikling af pædagogisk praksis i teams og andre professionelle læringsfællesskaber, f.eks. Som teamleder	d	Aftales
Kan udvikle interaktivt studiemiljø med anvendelse af virtuelle spil	d	Aftales

Tillæg til kompetencebeskrivelse Fjernundervisningslærere		
Se også uddybende beskrivelser på Fronter: Personlige værktøjer - Kompetenceplan	Niveau: a, b, c	Frist for gennemførelse
e-didaktik		
Kendskab til e-lærings didaktiske principper og modeller	a	Inden start
Kan anvende digitale samarbejdsredskaber: Office 365	b	Introperiode*
Kan vurdere og udvælge web 2,0 redskaber, der kan understøtte samarbejde, kommunikation og læringsaktiviteter	b	Introperiode*
Canvas kan anvende/foretage:		
Moduler med mulighed for at lave styret læringsforløb	a	Inden start
Sider	a	Inden start
Mediasite til optagelse, redigering, deling af mediefiler.	b	Introperiode*
Billedbehandling, ændre opløsning og størrelse	b	Introperiode*
Optage lyd og bruge lydfiler som aflevering i Mediasite (i Canvas)	b	Introperiode*
Speedgrader til feedback	b	Introperiode*
Videoproduktion		
Habil bruger af Mediasite med kendskab til de muligheder, der er for eks. quiz og statistik	b	Introperiode*
Screencast både fra PC og SMART Board	b	Introperiode*
Optage og bearbejdelse af video fra kamera	b	Introperiode*
Relationskompetencer i undervisning og samarbejde		
Bruge Polycom RPD til møde og individuelle møder med kursister	b	Introperiode*
Brug af Global Classroomstyr	b	Introperiode*
Bruge Team til individuelle møder med kursister samt studiegrupper	b	Introperiode*

Note*: Introperioden er ikke fastlagt

Tillæg til kompetencebeskrivelse OBU-lærere		
	Niveau: a, b, c	Frist for gennemførelse
Specialpædagogiske kompetencer		
Gennemført efteruddannelse, som minimum med modulet Leksiologisk vejledningspraksis på diplomuddannelsen	a	Inden start
e-didaktik		
Kendskab til e-lærings didaktiske principper og modeller	a	Inden start
Kan vurdere og udvælge programmer og web 2,0 redskaber, der kan understøtte den enkelte ordblinde i	a	Inden start
Kan anvende I-pads i egen undervisning og instruere kursister i brug af I-pads og special-programmer	b	Introperiode
Relationskompetencer		
Kan analysere kursistens situation gennem samtale med kursisten	b	Introperiode
Kan vejlede kursisten i forhold at sætte mål og vælge midler til at opnå mål, herunder valg af special-programmer	b	Introperiode

Tillæg til kompetencebeskrivelse Lærere til virksomhedshold – VUC Erhverv		
Kontakt evt. Kristian Madsen eller en af konsulenterne, Jette Bakkedal eller Jette Christensen	Niveau: a, b, c	Frist for gennemførelse
Faglige kompetencer		
En grundlæggende viden om det faglige område og indhold, samt solid undervisningserfaring inden for området		Inden start
Personlige kompetencer		
Tackle ukendte situationer	a	Inden start
Agere på opståede behov og problemstillinger, og navigere i en foranderlig undervisningssituation	a	Inden start
Positiv tilgang til problemstillinger	a	Inden start
Handle på egen hånd	a	Inden start
Pædagogiske kompetencer		
Revurdere et planlagt undervisningsforløb med kort varsel	a	Inden start
Tilpasse undervisningen til forskellige faglige niveauer på samme hold	a	Inden start
Relationskompetencer		
Tilpasse læringsledelsen til forskellige personligheder på samme hold	b	Introperiode
Håndtere forskellige kulturer og baggrunde	b	Introperiode
Agere etisk i feltet ledelse/virksomhed/kursist	b	Introperiode
Evnen til at nedtone problemstillinger og være imødekommende.	a	Inden start
It-pædagogiske kompetencer		
Evne til at tilegne sig nye it-færdigheder med kort varsel	a	Inden start
Evne til at orientere sig i forhold til nye muligheder for anvendelse af digitale medier og programmer	a	Inden start
Anvende Polycom og global classroom didaktikken	a	Inden start

Bispegade 1
4800 Nykøbing F.
Tlf: 5488 1700

msi@vucstor.dk
www.vucstor.dk
CVR: 29541868

Lønpolitik for VUC Storstrøm

Denne lønpolitik for VUC Storstrøm er vedtaget af VUC Storstrøms bestyrelse den 19.06.2019

Lønpolitikken træder i kraft med virkning fra den 1. januar 2019.

Lønpolitikken drøftes én gang årligt i bestyrelsen, efter en forudgående drøftelse i MIO-udvalget.

Forhandlingsprocedure

I VUC Storstrøms lønpolitik fastlægges principper og procedure for lønstruktur og løntillæg med udgangspunkt i mulighed for lokal løndannelse. Tilbage melding om forhandlingsresultatet aftales mellem parterne, herunder offentliggørelse.

Forhandling og indstilling

Der forhandles og indstilles til løn én gang årligt. Løn og tillæg kan desuden forhandles ved nyansættelser, og når særlige forhold gør sig gældende. Forhandlingerne påbegyndes primo 4. kvartal og er afsluttet ultimo 4. kvartal.

En gang årligt fremlægges det foregående års forbrug af nylønsmidler, ligesom der orienteres om kriterier for tildeling af midlerne.

Ovenstående gælder for alle forhandlings- og indstillingsberettigede områder.

Procedure ved forhandling og indstilling.

I primo 4. kvartal indstiller de respektive personaleledere og forhandlingsparter for de forhandlingsberettigede organisationer de medarbejdere og/eller de områder, de mener skal tildeles løntillæg/løntrin¹. Indstillingen skal være direktionen i hænde senest 1. november. Umiddelbart herefter afholdes der møde mellem direktion og de forhandlingsberettigede organisationer, hvor indstillingerne drøftes.

Forhandlingsberettiget for VUC Storstrøm er adm. direktør og den til enhver tid respektive direktør for området.

¹ Løntrin kun gældende HK

Aftaler om nylønstillæg underskrives af den administrerende direktør eller den af den administrerende direktør bemyndigede personaleansvarlige for det pågældende område og fællestillidsrepræsentanten for den pågældende forhandlingsberettigede organisation.

Nylønsmidler (resultatløn) til adm. direktør forhandles af VUC Storstrøms bestyrelsesformand.

Formål

Formålet med VUC Storstrøms lønpolitik er, at:

- Understøtte skolens mission, vision, værdier og strategi
- Tiltrække, fastholde og udvikle velkvalificerede, udviklingsorienterede, motiverede og fleksible medarbejdere
- Bidrage til at kvalificere driften på skolen
- Understøtte og fremme de i personalepolitikken aftalte målsætninger

Lønpolitikken understøtter realiseringen af VUC Storstrøms forretningsgrundlag og bestyrelsens mål for undervisningen og udvikling på VUC Storstrøm. Lønpolitikken medvirker til at synliggøre og understøtte VUC Storstrøms personalepolitik.

Lønpolitikken tilstræber en lønudvikling som modsvarer udviklingen på arbejdsmarkedet.

Den lokale løndannelse sker inden for rammerne af VUC Storstrøms økonomi. Det er ledelsens ansvar gennem prioritering at sikre, at der er midler til rådighed til lokal løndannelse.

Kerneydelse i centrum

VUC Storstrøms lønpolitik understøtter kvalitetsudviklingen af opgaveløsningen på VUC Storstrøm, både inden for det uddannelsesmæssige område og det teknisk administrative område.

Lønssystemet skal medvirke til at forstærke udviklingen ved at sætte fokus på og styrke alle medarbejdergruppers kerneydelse ved at sikre kompetenceudvikling af den enkelte. Tillægssystemet giver mulighed for at honorere såvel medarbejdernes kompetencer som deres faglige udvikling.

Grundløn

Grundløn er den løndel overenskomsten fastsætter i forhold til den krævede uddannelse og anciennitet inden for området. Grundlønnen dækker således medarbejderens grundlæggende funktioner og kvalifikationer og den til grund for ansættelsen liggende og ajourførte uddannelse og erfaring.

Generelle kriterier for tillæg og vederlag

Følgende kriterier ligger til grund for tillæg og vederlag.

- kvalitet og høj faglighed

- Helhedssyn, udviklingsparathed og samarbejdsevne – som anvendes i alle de opgaver og udfordringer, som en hverdag på VUC Storstrøm indeholder
- Særlig indsats i forhold til konkrete og afgrænsede mål eller indsatsområder
- Varetagelse af særlige opgaver og funktioner med stort ansvar

Endvidere henledes opmærksomheden på, at der lægges vægt på, at den enkelte medarbejder indgår i konstruktivt samarbejde med alle kollegagrupper, kursister og ledelse, således at man medvirker til at skabe et positivt arbejds- og læringsmiljø.

Tillægsformer

På VUC Storstrøm arbejder vi med 4 nedenstående tillægsformer:

- A. Kvalifikationstillæg
- B. Funktionstillæg
- C. Engangsvederlag
- D. Resultatløn

A. Kvalifikationstillæg

Det er VUC Storstrøms politik, at der kan ydes kvalifikationstillæg for:

- 1) At belønne kvalitets – og/eller resultatorienterede medarbejdere, der gennem høj kvalitet og kompetent arbejdsindsats bidrager til opfyldelsen af VUC Storstrøms strategi, visioner og mission.
- 2) At rekruttere og fastholde velkvalificerede medarbejdere.

Kvalifikationstillæg, der knytter an til høj kvalitet og kompetent arbejdsindsats, tildeles på basis af en samlet vurdering.

Nye medarbejdere indplaceres som udgangspunkt efter de kvalifikationer, der er nødvendige for varetagelsen af stillingen. I nogle situationer kan forhold som markedslønnen for den pågældende medarbejdergruppe nødvendiggøre, at der gives særlige tillæg i en rekrutteringssituation. Der kan i særlige tilfælde arbejdes med rekrutteringstillæg ved rekruttering af nye medarbejdere, hvor faglige kvalifikationer inden for det respektive område, specielle jobprofiler eller hvor markedet er afgørende. Ligeledes kan markedslønnen have betydning for tillæg med henblik på fastholdelse af bestemte medarbejdere.

Med mindre andet aftales er alle kvalifikationstillæg og rekrutteringstillæg pensionsgivende.

B. Funktionstillæg

Der ydes funktionstillæg for varetagelsen af en bestemt funktion. Funktionerne skal ligge ud over de funktioner, som forudsættes varetaget for grundlønnen.

Funktionstillæg følger til en hver tid funktionen. Det betyder, at det pågældende funktionstillæg bortfalder uden særskilt varsel til udgangen af den måned, hvor hvervet måtte afslutte.

Med mindre andet aftales er alle funktionstillæg pensionsgivende.

C. Engangsvederlag

Det er VUC Storstrøms politik, at der ydes engangsvederlag til medarbejdere, der har udvist en ekstraordinær og værdifuld indsats for skolen.

Engangsvederlag er ikke pensionsgivende.

D. Resultatløn

Resultatløn aftales og gives i forhold til målopfyldelse på en række konkrete, definerede resultatmål.

Følgende kriterier ligger til grund for indgåelse af resultatkontrakt:

- Formelle lederkompetencer
- Formelt personaleansvar

Resultatløn udmøntes kun som engangsvederlag og kun for opgaver, der understøtter skolens vision, mission, strategi og strategiske mål.

Resultatløn er ikke pensionsgivende.

VUC Storstrøm den 19.06.2019

Per Skovgaard Andersen
Bestyrelsesformand

Martin L. H. Sieben
Adm. direktør

VURDERINGSRAPPORT

Præstøvej 5
4640 Faxe



BESKRIVELSE OG BILLEDER



Den vurderede ejendom udgør en planlagt udstykning fra matr.nr. 4a. Faxø By, Faxø som vist på bilag 1 (efterfølgende benævnt ejendommen).

Ejendommen udgør den sydlige del af eksisterende matrikel og vil få et areal på ca. 3.000 m². På udstykningen forefindes bygning opført i 1970, som forventes ombygget/renoveret til brug for FGU-uddannelse. Bygningen benyttes i dag delvist af VUC til undervisning, mens den sydligste del er udlejet til Faxø Kommune.

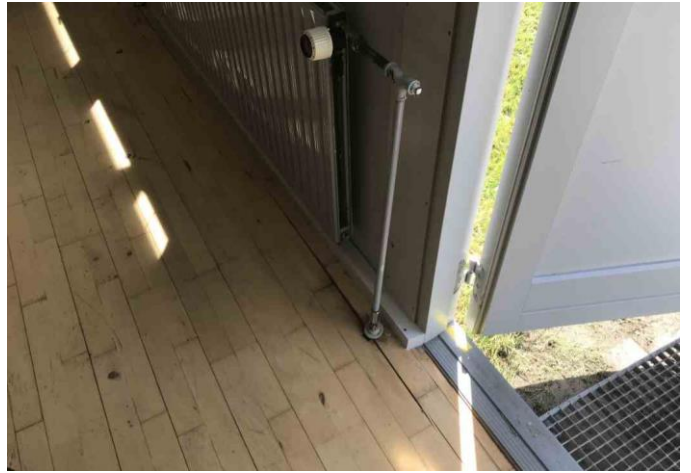
Bygningen, der på BBR er anført som pavillonen, har et samlet areal på 405 m². Den er opført på støbt fundament med ydervægge i trækonstruktion og gavle i mursten. Bygningen fremstår qua sin fundering og murede gavle reelt som en bygning og ikke en pavillon. Tagkonstruktion er med built-up tag og tagpap. Tagbelægningen er oplyst udført for ca. 10 år siden og er fornyelig renoveret med forlængelse af 10-års garanti. Der er nyere vinduer, døre og facadebeklædning på pavillonens vestvendte side. Gulvbelægning er med parket og vinyl og ejendommen opvarmes med fjernvarme.

Bygningen er funktionelt indrette med undervisningslokaler og toiletfaciliteter.

Adgang til ejendommen sker via etableret asfalteret adgangsvej fra Præstøvej over tilstødende matrikel 4e som ejes af Faxø Kommune.

På grunden er der i forlængelse af adgangsvej etableret asfalteret parkeringsplads. Slidlaget er flere steder medtaget og der ses flere steder afskalninger. Resten af grunden er udlagt med græs, beplantning og flisestier.





VURDERINGSFORRETNING

Ejendommen

Præstøvej 5, 4640 Faxe

Ejerforhold

VUC Storstøm
Cvr.nr. 29541868
Bispegade 1, 4800 Nykøbing F

Rekvirent

Direktionssekretariatet
Ib Ø Rasmussen
Tlf.: 56204807
Mail: ibrab@faxekommune.dk

Formål

Vurdering til internt brug.

Vurderingen udføres som led i at Faxe Kommune påtænker at erhverve udstykning fra matr.nr. 4a. Faxe By, Faxe som vist på bilag 1 svarende til ca. 3.000 m². Erhvervelsen sker med henblik på udlejning til FGU.

Besigtigelse

Besigtigelse er foretaget den 23.05.2019

Tilstede ved besigtigelsen var Stig Larsen, VUC og Allan Simonsen, ErhvervsMægler Næstved.

Vurderingsrapport

Vurderingsrapporten er tilsendt rekvirenten pr. e-mail.

Vurderingsmægler

ErhvervsMægler Næstved
ErhvervsMægler og Diplomvaluar, Cand.mec.(jur.)
Allan Simonsen
Toldbodgade 4, 4700 Næstved
Tlf.: 20288053
Mail: as@erhvervsmaegler.com

TEMA / FORUDSÆTNING

Tema for vurderingen

Temaet for vurderingen er at ansætte ejendommens markedsværdi.

Markedsværdien er udtryk for vores bedste skøn over den værdi, som ejendommen på vurderingsdagen kan handles til i almindelig fri handel, efter passende markedsføring og forhandling og hvor parterne i handlen har handlet kyndigt, fornuftigt og uden tvang.

Forudsætninger

- at indholdet af tinglyste ikke gennemgåede deklarationer m.v. ikke påvirker ejendommens rentabilitet eller anvendelse væsentligt, herunder at der ikke påhviler ejendommen rettigheder eller byrder, som ikke er oplyst
- at der ikke på ejendommen er uopfyldte krav eller påbud fra det offentlige eller private vedr. ejendommen
- at der ikke på ejendommen er uoplyst gæld, og at der ikke er udført arbejder eller afsagt kendelser, for hvilke udgifterne senere vil blive pålagt ejendommen
- at den nuværende anvendelse af arealerne er lovlig
- at bygninger og installationer er intakte og lovligt opført og indrettet
- at en teknikergennemgang ikke peger på at der er behov for yderligere ekstraordinære vedligeholdelses- eller forbedringsarbejder - udover de allerede skønnede
- at der ikke er foretaget nedgravning af kemikalier eller i det hele taget udført aktiviteter, der har øget risikoen for forurening af miljøet
- at ejendommen kan udstykkes

VURDERING

Vurderingssum

Ejendommens værdi fastsættes til:

Kontantpris kr. 1.200.000

Konklusion

Den vurderet ejendom udgør den sydlige del af matr.nr. 4a Faxe By, Faxe.

Det er lagt til grund, at ejendommen kan udstykkes jf. udstykningsskitse i bilag 1, hvorved der kan udstykkes et areal på ca. 3.000 m² med tilhørende pavillonbygning.

Da bebyggelsesprocenten for matriklen er 80 pct. jf. Lokalplan 100-62 vil udstykning kunne ske med forsat opretholdelse af maksimal bebyggelsesprocent for hovedejendommen, hvorfra udstykning sker.

Den påtænkte udstykning er jf. samme lokalplan udlagt til byggefelt med forslag til skelregulering. Skelreguleringen modsvare ikke til fulde den i bilag 1 anførte skitse til udstykning. Desuden henledes opmærksomheden på de i lokalplanen anførte forhold omkring udstykning, hvoraf fremgår at udstykning skal ske i overensstemmelse med principper vist på kort-bilag 2 til lokalplan, samt at der kan tillades udstykning af sokkeljordslodder tilknyttet fællesareal.

Ejendommen ligger i et område hvor hovedaktiviteten jf. planforhold er udlagt til offentlige formål, som skole o.lign. Det er lagt til grund for vurderingen, at dette forsat er den primære anvendelse af ejendommen.

Ejendommen vurderes af have en markedsværdi på 1,2 mio. kr. heraf en bygningsværdi på 600.000 kr. og grundværdi på 600.000 kr. Grundværdien modsvare en pris på kr. 200 pr. m², som kan lægges til grund for så vidt den endelige udstykning afviger fra det anførte areal.

FAKTA

Ejendommen

Matr.nr.	Areal
4 a Faxe By, Faxe	3.000 m ²

Anvendelse

Ejendomstype Bygning til undervisning
Anvendelse, aktuel Undervisning

Kommune Faxe
Region Region Sjælland
Zonestatus Byzone

Arealfordeling

Grundareal	3.000 m ²	heraf vej 0 m ²
Bebygget areal		405 m ²
Erhvervsareal u/afskrivninger		405 m ²
Etageareal i alt		405 m ²

Bygningsspecifikation

Bygning nr. 4 - Præstøvej 5

- opført / ombygget 1970
- bebygget areal 405 m²
- antal etager 1

Beskrivelse

PAVILLONBYGNING

Enhed

Præstøvej 5	Etageareal	405 m ²
Anden enhed til undervisning og forskning		Type Erhvervsareal

Bygningen er ikke særskilt opmålt.

Offentlig vurdering

År 2018

	Beløb i kr.
Ejendomsværdi	14.600.000
- heraf grundværdi	1.225.400

Ejendommen er ikke under omvurdering.

Den påtænkte udstykning er ikke særskilt vurderet. Anført vurdering er for eksisterende matr.nr. 4a, Faxe By, Faxe.

Køber er bekendt med, at beregning af ejendomsskatter og evt. dækningsafgift er foretaget på basis af sidst kendte offentlige ejendomsvurdering reguleret i overensstemmelse med reglerne i lov om kommunal ejendomsskat. Såfremt der på handelsstidspunktet endnu ikke er udsendt vurdering for købsåret, er ejendomsskatterne beregnet og reguleret på basis af vurderingen fra året forud for købsåret. Køber er gjort bekendt med, at dette i efterfølgende år kan medføre ændrede ejendomsskatter og evt. dækningsafgift i forhold til det oplyste i salgsoptilling m.v. Evt. ændringer/forhøjelser er sælger uvedkommende.

Tekniske installationer - løsøre

Kloak

Afløb til spildevandsforsyningens renseanlæg

El, vand og varme

Vand: Privat, alment vandforsyningsanlæg

Varme: Fjernvarme

Energimærke

Ejendommens bygninger er omfattet af lov om fremme af energibesparelser i bygninger.

Offentlige forhold / planer

Lokalplaner

Matriklen er omfattet af lokalplan nr. 100-62 under delområde D1 vedtaget i 2013.

Delområde D1 er fortrinsvis udlagt til skolevirksomhed, offentlige formål og privat service, sports- og kultur aktiviteter m.v. Der må også være beboelse.

Lovlig benyttelse

Ejendommen er hidtil lovligt benyttet som Undervisning

Byggesager – bebyggelsesprocent

Bebyggelsesprocenten for ejendommen udgør 80%.

Jf. lokalplanens § 4.1 skal udstykning skal ske i overensstemmelse med principper vist på kortbilag 2 til lokalplan.

Der kan tillades udstykning af sokkeljordslodder tilknyttet fællesareal.

Jf. lokalplanen § 8.5.2. er der på matrikel 4a fastlagt forslag til byggefelt H samt skelreguleringer.

Miljøforhold

Områdeklassificering

Regionen har for nuværende ingen oplysninger om jordforureninger på den pågældende matrikel.

Tingbog og servitutter

Servitutter lyst på hovedejendom, hvorfra udstykning foretages:

Nr. 1 lyst d. 01.11.1955 lbnr. 2665-27 Tillægstekst Dok om byggelinier mv, Vedr 2A Filnavn: 27_C_351

Nr. 2 lyst d. 01.11.1955 lbnr. 2676-27 Anmærkning Retsanm Tillægstekst Dok om byggelinier mv, Vedr 2AH Filnavn: 27_A_488

Nr. 3 lyst d. 10.04.1997 lbnr. 4866-27 Tillægstekst Lokalplan nr. 100-32 Filnavn: 27_R_573

Nr. 4 lyst d. 09.03.2011 lbnr. 1002316559 Filnavn: 9a8affe8-5e10-456b-b3df-b22ea934f561

Der henvises til ejendommens blad i tingbogen.

ØKONOMI

Vurderingssum

Beløb i kr.

Kontantpris

1.200.000

BILAG / HABILITET / COPYRIGHT

Bilag

Modtagne bilag / indhentede oplysninger

Til brug for vurdering er følgende dokumenter indhentet:

- Skitse over udstykning
- BBR-meddelelse
- Tingbog
- Vurderingsmeddelelse
- Forureningsattest
- Lokalplan 100-62

Bilag til vurderingsrapporten

Vedlagt bilag:

Bilag 1: Skitse over udstykning

Habilitet

Denne vurdering er foretaget ud fra mit indgående kendskab til omsætning af denne type ejendomme, og i øvrigt efter skøn og bedste overbevisning.

Samtidig erklærer undertegnede ejendomsmægler, at jeg ikke har personlig tilknytning til ejeren eller parter i sagen, ligesom jeg ikke har personlig interesse i vurderingssummens størrelse.

Copyright

Vurderingen må ikke uden skriftlig tilladelse fra ErhvervsMægler Næstved benyttes af andre end rekvirenten, til andre formål end angivet eller i øvrigt gengives helt eller delvist.

Underskrift

Næstved, den 04.06.2019

ErhvervsMægler Næstved
ErhvervsMægler og Diplomvaluar, Cand.mec.(jur.)
Allan Simonsen
Toldbodgade 4, 4700 Næstved

KONTAKTINFORMATION



Har du brug for professionel rådgivning ved salg, udlejning eller vurdering af din erhvervsjendom eller dit erhvervslejemål, så kontakt os blot for en helt uforbindende snak om dine muligheder!

EJENDOMSMÆGLER

ErhvervsMægler Næstved
Toldbodgade 4
4700 Næstved

Telefon: 70228052
E-mail: mail@erhvervsmaegler.com
Hjemmeside: www.erhvervsmaegler.com

Kontakt

Allan Simonsen
ErhvervsMægler og Diplomva-
luar, Cand.mec.(jur.)



Mobil: 20288053
E-mail:
as@erhvervsmaegler.com



FAXE
KOMMUNE

Adresse:

Emne:

Dato: 23-05-2019

Mål: 1:714

VURDERING AF EJENDOMMEN inkl. byggeretter



Beliggende:	Præstøvej 5, 4640 Fakse
Matrikelnummer:	4 A Faxe By, Faxe
Ejer:	VUC Storstrøm
Sagsnr:	47300905
Vurderet pris:	kr. 4.475.000

1	Basis for vurdering	3
1.1	Rekvirent	3
1.2	Vurderingsansvarlige	3
1.3	Vurderingsobjekt	3
1.4	Adkomstforhold	3
1.5	Vurderingsformål	3
1.6	Vurderingstema	4
1.7	Indhentede oplysninger	4
2	Specifikationer	4
2.1	Art og anvendelse	4
2.2	Grundareal	4
2.3	Ejendomsarealer	5
2.4	Bygningsarealer	5
2.5	Fredning/bevaringsværdi	5
2.6	Byggesager	5
2.7	Energiforhold	5
2.8	Offentlig ejendomsvurdering for den samlede ejendom før udstykning	6
2.9	Grundskyld	6
2.10	Dækningsafgift	6
2.11	Forsikringsforhold	6
2.12	Byrder og servitutter	6
2.13	Panthæftelser	6
2.14	Forurening	6
2.15	Lejeforhold	7
2.16	Årlig leje og depositum	7
3	Besigtigelse	7
3.1	Beskrivelse	7
3.2	Nærområdet	7
3.3	Kort	8
3.4	Afstande	8
4	Markedsforhold	9
4.1	Kort om den nuværende markedssituation	10
4.2	Afkastkrav og lejeniveau for området	11
4.3	Nuværende tomgang, nettooptag og udbud	11
4.4	Sammenlignelige solgte ejendomme	12
4.5	Sammenlignelige ejendomme til salg	13

5	Besvarelse	13
5.1	Ejendommens stærke og svage sider	13
5.2	Byggeretter	14
6	Generelt	14
6.1	Forudsætninger	14
6.2	Habilitetserklæring	15
6.3	Copyright	15
6.4	Ansvar	15
6.5	RICS Danmark	15
6.6	Fremsendelse	15
6.7	Datering og underskrift	15
7	Rentabilitet og værdiansættelse	16
8	Fotos	17
9	Standardbetingelser for vurdering	20

1 Basis for vurdering

1.1 Rekvirent

VUC Storstrøm Afd. Nykøbing F.
Bispegade 5
4800 Nykøbing F
lvp@mail.dk
CVR-nr.: 29541868
Att.: Ib V. Pedersen

1.2 Vurderingsansvarlige

Sven Lyse

Partner, direktør
Korsørvej 2, 4200 Slagelse
Telefon: 53605181
Mobil: 53605181
E-mail: sly@edc.dk

Jørgen Jørgensen

Direktør, MRICS Registered Valuer
Bremerholm 29, 1069 København K
Telefon: 33301025
Mobil: 21706068
E-mail: jjo@edc.dk

1.3 Vurderingsobjekt

Ejendommen er beliggende Præstøvej 5, 4640 Fakse i Faxe Kommune.

Ejendommen består af følgende matrikler (udstyknng heraf):

Matrikelnummer	Ejerlav	Ejerlejl.nr.	Zone
4 A	Faxe By, Faxe		Byzone

I det følgende benævnt ejendommen.

1.4 Adkomstforhold

Ejendommens ejer er i følge tingbogen: VUC Storstrøm

1.5 Vurderingsformål

Nærværende vurdering skal af rekvirenten anvendes til salg af ejendom (del af ejendom)

1.6 Vurderingstema

Fastsættelse af ejendommens kontante markedsværdi som ejendommen er og forefindes i ledig stand ud fra de på vurderingstidspunktet pr. 04-06-2019 gældende markeds- og konjunkturforhold.

Markedsværdi er den sum, til hvilken et aktiv skulle kunne omsættes på vurderingsdagen mellem en villig køber og en villig sælger i en normal handel mellem gensidig uafhængige parter efter en rimelig markedsføring og forhandling, hvori parterne hver især har handlet kyndigt, fornuftigt og uden tvang.

Det forudsættes at ejendommen kan bebygges jf. lokalplan med yderligere 2000 kvm (bolig)

Vurderingen udarbejdes pr.:04-06-2019

1.7 Indhentede oplysninger

Vi har indhentet kopier af følgende dokumenter:

- BBR-meddelelse
- Ejendomsvurdering pr. 2018
- Ejendomsskattebillet for 2019
- Matrikelkort
- Lokalplan nr. 100-62 Faxe midtby, Syd
- Attest fra Region Sjælland omkring jordforurening

2 Specifikationer

2.1 Art og anvendelse

Ejendommen er en modulbygget kontorbygning fra 1970 jf. oplysninger fra OIS. Ejendommen anvendes til undervisning og skal fortsat anvendes til dette.

2.2 Grundareal

I følge tingbogen andrager grundarealet følgende:

Matrikelnr.	Ejerlav	Zone	Grundareal	Vejareal
4 A	Faxe By, Faxe	Byzone	6.808 kvm.	0 kvm.
			6.808 kvm.	0 kvm.

Udstykning - vurderet grundareal 3.110 kvm jf. bilag

2.3 Ejendomsarealer

Ifølge oplysninger fra OIS, dateret 07-06-2019 andrager bygningsarealerne følgende:

Samlede bygningsarealer	
Antal bygninger	4
Samlet bebygget areal	1.671 kvm.
Samlet bygningsareal	2.031 kvm.
Samlet boligareal	0 kvm.
Samlet erhvervsareal	2.343 kvm.
Samlet kælderareal	695 kvm.

Udstykning - vurderet bygningsmasse er bygning 4 jf. bbr med bebygget areal 405 kvm

2.4 Bygningsarealer

Bygning 4 - Præstøvej 5	
Opførelsesår	1970
Ombygningsår	0
Bebygget areal	405 kvm.
Bygningsareal	405 kvm.
Boligareal	0 kvm.
Erhvervsareal	405 kvm.
Tagetageareal	0 kvm.
Kælderareal	0 kvm.
Anvendelse	
Fredning	Ingen fredning registeret fra OIS

2.5 Fredning/bevaringsværdi

Ingen af ejendommens bygninger er registeret med fredning jf. den indhentede BBR meddelelse samt Ois.dk.

Ejendommen er ligeledes ikke registeret som bevaringsværdig jf. FBB, som er Slots- og Kulturstyrelsens register over **Fredede** og **Bevaringsværdige Bygninger** i Danmark.

2.6 Byggesager

Det forudsættes, at der ikke er verserende byggesager vedrørende ejendommen.

2.7 Energiforhold

Ejendommen er omfattet af energimærkningsreglerne, men har ikke et gyldigt energimærke. Såfremt ejendommen skal udbydes, skal der jf. gældende lovgivning være udarbejdet et gyldigt energimærke.

2.8 Offentlig ejendomsvurdering for den samlede ejendom før udstykning

Adresse	Vurderingsdato	Ejendomsværdi	Grundværdi
Præstøvej 5	01-10-2018	14.600.000 kr.	1.225.400 kr.
		14.600.000 kr.	1.225.400 kr.

2.9 Grundskyld

Grundskyld for 2019 andrager for den samlede ejendom følgende:

Ejendom	Grundskyld
Præstøvej 5	0 kr.
	0 kr.

2.10 Dækningsafgift

Dækningsafgift for 2019 andrager for den samlede ejendom følgende:

Ejendom	Dækningsafgift
Præstøvej 5	0 kr.
	0 kr.

2.11 Forsikringsforhold

Det forudsættes, at ejendommen kan forsikres mod bygningsbrand, anden bygningsbeskadigelse samt svamp- og insektangreb.

2.12 Byrder og servitutter

Der henvises til ejendommens tingbogsattest.

Vi har ikke gennemgået tingbogen.

Det forudsættes, at de på ejendommen tinglyste byrder og servitutter ikke er så belastende for ejendommen at de er til hinder for en normal omsætning af denne.

2.13 Panthæftelser

De på ejendommen tinglyste panthæftelser fremgår af vedhæftede tingbogsattest.

Der er ved nærværende vurdering set bort fra de på ejendommen tinglyste panthæftelser, idet ejendommen er vurderet til kontant markedsværdi.

2.14 Forurening

Iht. attest fra Region Sjælland foreligger der på nuværende tidspunkt ingen oplysninger om jordforurening på ejendommen.

2.15 Lejeforhold

Aftalt vurderingstema er tomt lejemål, da sælger fremsadrttet skal være lejer.

2.16 Årlig leje og depositum

Lejer	Areal	Kontant depositum	Årlig leje	Årlig leje pr. kvm.	Bemærkning
kontor	405 kvm.	0 kr.	263.250 kr.	650 kr.	vurderet kontorleje ældre bygninger
	405 kvm.	0 kr.	263.250 kr.	650 kr.	

Vurderet kontorleje Faxe kr. 800-900/kvm + drift. Anvendt med nedslag for bygningernes stand og indretning.

3 Besigtigelse

Ejendommen blev besigtiget den 4.6.2019. Til stede var Stig Larsen fra Vuc Storstrøm Afd. Nykøbing F. samt Sven Lyse fra EDC Erhverv Poul Erik Bech.

3.1 Beskrivelse

Kontorpavilloner der er sammenbygget og løbende vedligeholdt med bl.a. nyere tag (tagpap) der netop er lavet ny 10-års garanti på fra leverandøren.

Fremstår brugte men i god stand og fuldt funktionsdygtige. Hovedparten af vinduerne er udskiftet i 2011 og fremstår pæne alderen i betragtning.

Indrettet til undervisningslokaler (men bygningstypen ses ellers typisk brugt som kontorer) inkl. sanitære forhold og med fjernvarme installeret.

Placeret på stor grund, der ved udstykning bliver på 3.110 kvm helt centralt beliggende i Faxe By.

3.2 Nærområdet

Beliggenhed:

Ugenert beliggende og dog midt i Faxe By. Omkranset af grønne hække

Område:




Faxe By er efterspurgt blandt bolig-investorer, der oplever mangel på gode lejeboliger.

Detail-/kontorlokaler har en mindre købergruppe - men også med en fornuftig efterspørgsel rent udlejningsmæssigt.

3.3 Kort



3.4 Afstande

Præstøvej 5		
	Faxe Bystation	257 m.
	Faxe Syd st	1,9 km.
	Sydmotorvejen (37)	8,0 km.

4 Markedsforhold

De seneste år har erhvervsejendomsmarkedet været præget af en meget stor efterspørgsel efter alle typer af erhvervsejendomme.

Udbuddet af erhvervsejendomme har ikke kunnet tilfredsstille efterspørgslen, hvorfor priserne på erhvervsejendomme har nået nye højder, og afkastet er blevet mindre og mindre.

Efterspørgslen er kommet fra mange sider. Udover de danske investorer som f.eks. pensionskasser, store ejendomsselskaber og nationale ejendomsfonde, har det danske ejendomsmarked også været præget af en utrolig høj efterspørgsel fra udenlandske investorer fra stort set hele verden. For år tilbage kom de fleste udenlandske investorer fra Sverige og Norge, men nu ser vi også investorer fra bl.a. USA, Korea, Tyskland.

Efter et rekordår for omsætning af erhvervsejendomme i 2017 er omsætningen faldet lidt i 2018, men vi forventer dog stadigvæk en stor efterspørgsel fra både danske og udenlandske investorer i 2019 og de kommende år.

Det stadig meget lave renteniveau samt den meget store likviditet, som er overalt, er naturligvis også en medvirkende årsag til den meget store efterspørgsel af investeringsejendomme.

De udenlandske ejendomsmarkeder ligner til forveksling det danske – stor efterspørgsel og et noget mindre udbud af gode investeringsejendomme.

Efterspørgslen har i særdeleshed været rettet imod både nyopførte boligudlejningsejendomme, men også mod ældre boligudlejningsejendomme.

Velbeliggende detailejendomme, helst beliggende på strøggader, har været og er stadig meget efterspurgt investeringsobjekter.

Efterspørgslen efter kontorejendomme har været ret konstant god gennem de seneste mange år. Beliggenhed, stand og indretning betyder naturligvis noget i forhold til efterspørgslen, men selv ældre og utidssvarende kontorejendomme bliver også efterspurgt, idet mange investorer ombygger disse ejendomme til boligudlejningsejendomme.

På det generelle plan kan det konstateres, at efterspørgsel og udbud varierer fra by til by, samt at det i særdeleshed, er i de større byer i Danmark, som har haft stigende priser og lavere afkast på erhvervsejendomme, hvor man oplever dette.

Interessen fra danske investorer til at opføre boligudlejningsejendomme i de større danske provinsbyer har betydet meget for prisstrukturen i de disse områder.

Vi forventer, at det lave renteniveau fortsætter i nogle år endnu. Efterspørgslen efter gode investeringsejendomme vil stadigvæk være god i de kommende år, og udbuddet vil sandsynligvis stige noget efter den meget store byggeaktivitet, som har fundet sted de seneste mange år.

4.1 Kort om den nuværende markedssituation

Markedet for kontorejendomme i Midt- og Sydsjælland.

Efterspørgsel

Det Midt- og Sydsjællandske ejendomsmarked er for tiden meget opdelt. Der er stort set efterspørgsel efter alle typer af velbeliggende erhvervsejendomme, herunder boligudlejningsejendomme. Dog er markedet opdelt mellem de større byer og det omkringliggende. Er vi uden for byskiltene er det status quo mens større byområder oplever vækst. Udviklingen er mest markant i den østlige del af området.

Området er præget af en stor og forskellig geografi. Midt- og Sydsjælland rummer både områder med høj vækst til områder pressen kalder "udkants Danmark". Det giver p.t. et opdelt marked, hvor vores rådgivning af den konkrete kunde om den konkrete ejendom er central.

Udbud

Meget få centrale investeringsejendomme udbudt pt. - dog handles en del ejendomme off-market, hvilket ikke fremgår af de officielle registre.

Tendenser

Boligudlejningsejendomme er der stor efterspørgsel på, og det gælder både for nyopførte og ældre ejendomme. Det er primært indenlandske investorer der søger bedre forrentninger ved at de søger uden for København. Her er det igen byerne der er i fokus.

Det er vores opfattelse, at efterspørgslen efter boligudlejningsejendomme vil fortsætte indtil videre, også helt ind i 2019.

Der er i området flere vækst områder, hvor der opleves stigende efterspørgsel efter lager- og produktionsejendomme. Efterspørgslen har naturligvis medført en nedgang i ledigheden af denne type erhvervsejendom og har nogle steder f.eks. Køge ført til lejestigninger. For denne type ejendomme er det infrastrukturen der styre efterspørgslen. Vi har i området flere steder hvor der er rigtig gode forbindelser både til motorveje og tog hvilket gør dem interessante. Det er både i forhold til virksomhedens transport til og fra ligesom flere vægter medarbejderens adgang.

Inden for detailsegmentet har efterspørgslen i området været afdæmpet de seneste par år. De gode beliggenheder er der stigende efterspørgsel på, hvorimod detailsegmentet i yderområderne fortsat ligger noget tungt.

Der er faldende ledighed inden for lokaler til kontorbrug, idet efterspørgslen også inden for dette segment har været stigende gennem de seneste par år.

Vi tror, at efterspørgslen for alle typer af velbeliggende erhvervsejendomme, vil fortsætte hele 2018 med, men fortsat med en opdeling med fokus på de større byer i området.

4.2 Afkastkrav og lejeniveau for området

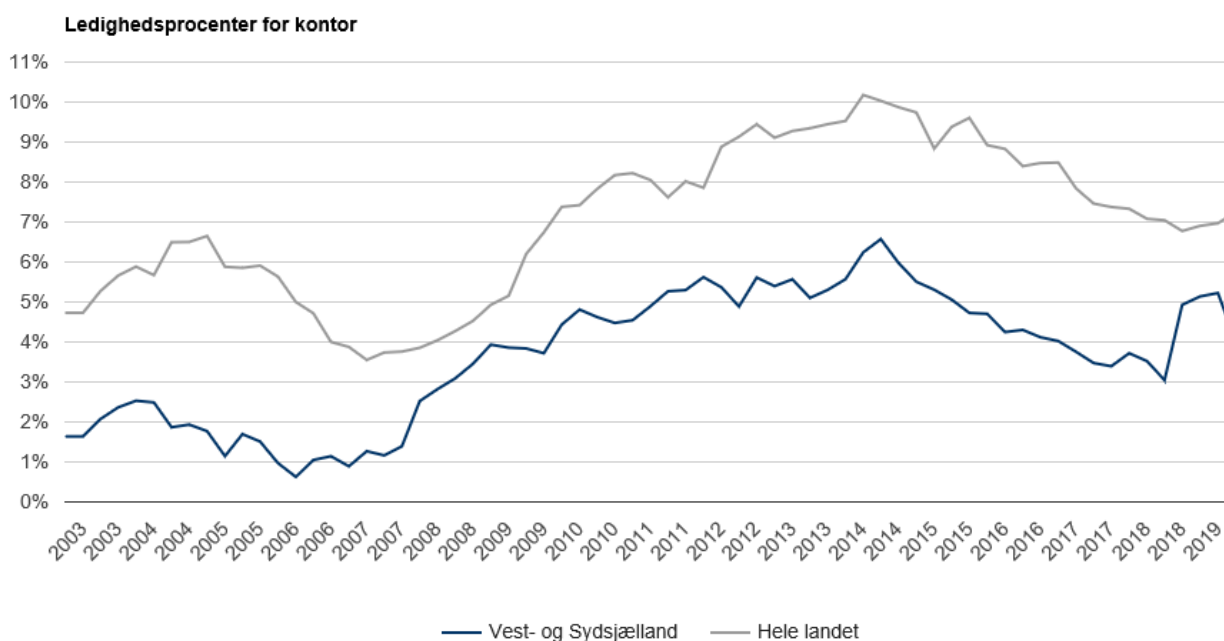
Vores forventninger til lejeniveau og afkastkrav på 3-6 måneders sigt for Kontor i Vest- og Sydsjælland er for 1. kvartal 2019 følgende:

	Klasse A		Klasse B		Klasse C		Klasse A		Klasse B		Klasse C	
Vest- og Sydsjælland	Afkastkrav i %						Årlig markedsleje i kr./m2					
Primær	7,50	→	8,25	↗	8,75	↗	900	→	650	→	400	→
Sekundær	8,75	↗	9,75	↗	10,50	→	700	→	450	→	300	→
Tertiær	10,50	→	12,00	→	14,00	→	450	→	350	→	200	→

Kilde: Alle tendenspile er udtryk for vores forventning til udvikling på 3-6 måneders sigt og er udarbejdet af EDC Erhverv Poul Erik Bech.

4.3 Nuværende tomgang, nettooptag og udbud

I følge Ejendomstorvet-ED Statistikken er tomgangen for kontor i Vest- og Sydsjælland 5,22 % for 1. kvartal 2019.



Område	Ledige kvm.	Ledig %	Ændring % kvartal	Ændring % år
Vest- og Sydsjælland	81.900	5,2%	0,1%	1,7%
Hele landet	1.672.900	7,0%	0,1%	-0,1%

4.4 Sammenlignelige solgte ejendomme

	Dato	Adresse	Postnr.	Pris	Areal	Pris pr. kvm
A	21-03-2019	Kindhestegade 4 1 3	4700 Næstved	1.825.000	137	13.321



Kilde: Tinglysningen og EDC Erhverv Poul Erik Bech Research

4.5 Sammenlignelige ejendomme til salg

	Adresse	Areal	Pris	Afkast	Pris pr. kvm
A	Sankelmarksvej 10L, 4760 Vordingborg	756	6.000.000	Ukendt	7.937
B	Elverhøjsvej 16, 4700 Næstved	289	2.995.000	-1,23%	10.363



5 Besvarelse

På baggrund af den foretagne besigtigelse, de foreliggende dokumenter og indhentede oplysninger kan vi efter bedste evne og overbevisning besvare det stillede vurderingstema:

kr. 4.475.000

Der skrives kroner firemillionerfirehundredesyvtifemtusinde 00/100

Ovennævnte værdiansættelse fremkommer som følger:

- Nuværende bygninger /grund vurderes til en værdi kr. 2.475.000 ved 8% i afkast jf. rentabilitet
- Byggeret til nybyggeri 2.000kvm (boliger) vurderes til kr. 2.000.000.

5.1 Ejendommens stærke og svage sider

Det skal bemærkes, at vi i forbindelse med fastsættelse af ejendommens markedsværdi har taget hensyn til følgende forhold:

Ejendommens stærke sider:

- * Central beliggenhed i Faxe By
- * Klar til ibrugtagning (bruges idag)
- * Stor, attraktiv grund

Ejendommens svage sider:

- * Modulbyggeri

5.2 Byggeretter

Byggeret 80% (område D1 i lokalplanen) - svarende til 2.488 kvm - og altså mulighed for yderligere 2.000 kvm byggeri på grunden til anslået byggeretspris kr. 1.000/kvm.

Lokalplanen giver mulighed for offentlige formål samt boliger.

6 Generelt

6.1 Forudsætninger

Vi har i nærværende vurdering forudsat at:

- ejendommen er lovligt opført, indrettet og benyttet
- ejendommen ikke er behæftet med skjulte fejl eller mangler
- alle installationer er lovlige og funktionsdygtige
- de anførte bygningsarealer og arealfordeling kan lægges til grund
- der ikke verserer sager vedr. lejen, varmeregnskab m.v.
- der ikke er så væsentlige påkrævede istandsættelsesarbejder, at de vil have indflydelse på værdiansættelsen
- ejendommen ikke er forurennet i henhold til miljølovgivningen, og at den ikke er registreret eller anmeldt til registrering som muligvis forurennet/muligt kemikaliedepot
- de tinglyste bestemmelser ikke er til hinder for normal omsætning af ejendommen
- der ikke påhviler ejendommen utinglyste rettigheder overfor tredjemand
- der ikke påhviler ejendommen utinglyst gæld til det offentlige eller andre
- der ikke er planer, afsagt kendelser, vedtaget betalingsvedtægter eller udført arbejder vedrørende anlægs- og/eller vedligeholdelsesarbejder, hvoraf der senere pålægges ejendommen udgifter
- en eventuel efterfølgende byggeteknisk gennemgang/tilstandsrapport, udfærdigelse af energimærke og energiplan, eller andre oplysninger, der ikke er tilgængelige på vurderingstidspunktet, ikke udviser så væsentlige forhold ved ejendommen, at disse eventuelle forhold vil kunne ændre ejendomsmæglerens værdiansættelse
- der for ejendommen kan tegnes sædvanlig bygningskaskoforsikring, herunder dækning imod svamp- og insektangreb samt rørskaade, uden forbehold og til normal præmie i anerkendt selskab
- der foretages sædvanlig refusion, herunder refusion af deposita/forudbetalt leje
- eventuel momsreguleringsforpligtelse overtages af køber udenfor vurderingssummen
- der ikke skal foretages ekstrarundering i forbindelse med evt. bebyggelse af grunden

6.2 Habilitetserklæring

Nærværende vurdering er afgivet efter bedste evne og overbevisning, og vi kan erklære, at vi ikke har nogen interesse i denne sag, udover denne vurderingsforretning.

6.3 Copyright

Nærværende vurderingsforretning må ikke uden vurderingsansvarlige skriftlige samtykke anvendes af andre end rekvirenten, til andre formål end angivet i vurderingsformålet og må ikke gengives helt eller delvist.

6.4 Ansvar

Ejendomsmægleren er omfattet af Dansk Ejendomsmæglerforenings kollektive ansvarsforsikring med en dækning på indtil kr. 5 mio., hvilket beløb ejendomsmæglerens ansvar er begrænset til.

6.5 RICS Danmark

Nærværende vurdering er udarbejdet efter RICS Danmarks standardbetingelser for vurderinger som derfor er gældende med mindre andet er angivet i nærværende vurdering.

6.6 Fremsendelse

Nærværende vurdering er fremsendt til rekvirenten på mail.

6.7 Datering og underskrift

Næstved den 7.6.2019

Som vurderingsansvarlige:

EDC Erhverv Poul Erik Bech



Sven Lyse
Partner, direktør
Telefon: 53605181
Mobil: 53605181
E-mail: sly@edc.dk



Jørgen Jørgensen
Direktør, MRICS Registered Valuer
Telefon: 33301025
Mobil: 21706068
E-mail: jjo@edc.dk



7 Rentabilitet og værdiansættelse

Ejendommens indtægter

Adresse	Areal	Bemærkninger	Leje pr. kvm.	Årlig leje
Erhverv	405 kvm.	kontor/undervisning - anslået leje	650 kr.	263.250 kr.
Total	405 kvm.		650 kr.	263.250 kr.

Ejendommens udgifter

Art	Bemærkninger	Beløb pr. kvm.	Årsudgift i alt
Vicevært/Renholdelse	lejer afholder udgiften	0 kr.	0 kr.
Udvendig vedligeholdelse	afsat	50 kr.	20.250 kr.
Vand og varmeregnskab	lejer afholder udgiften	0 kr.	0 kr.
Renovation	lejer afholder udgiften	0 kr.	0 kr.
Grundskyld	anslået	62 kr.	25.000 kr.
Forsikring	anslået	37 kr.	15.000 kr.
Administration	anslået	12 kr.	5.000 kr.
Total		161 kr.	65.250 kr.

Driftsresultat	198.000 kr.
-----------------------	--------------------

Beregning af salgssum

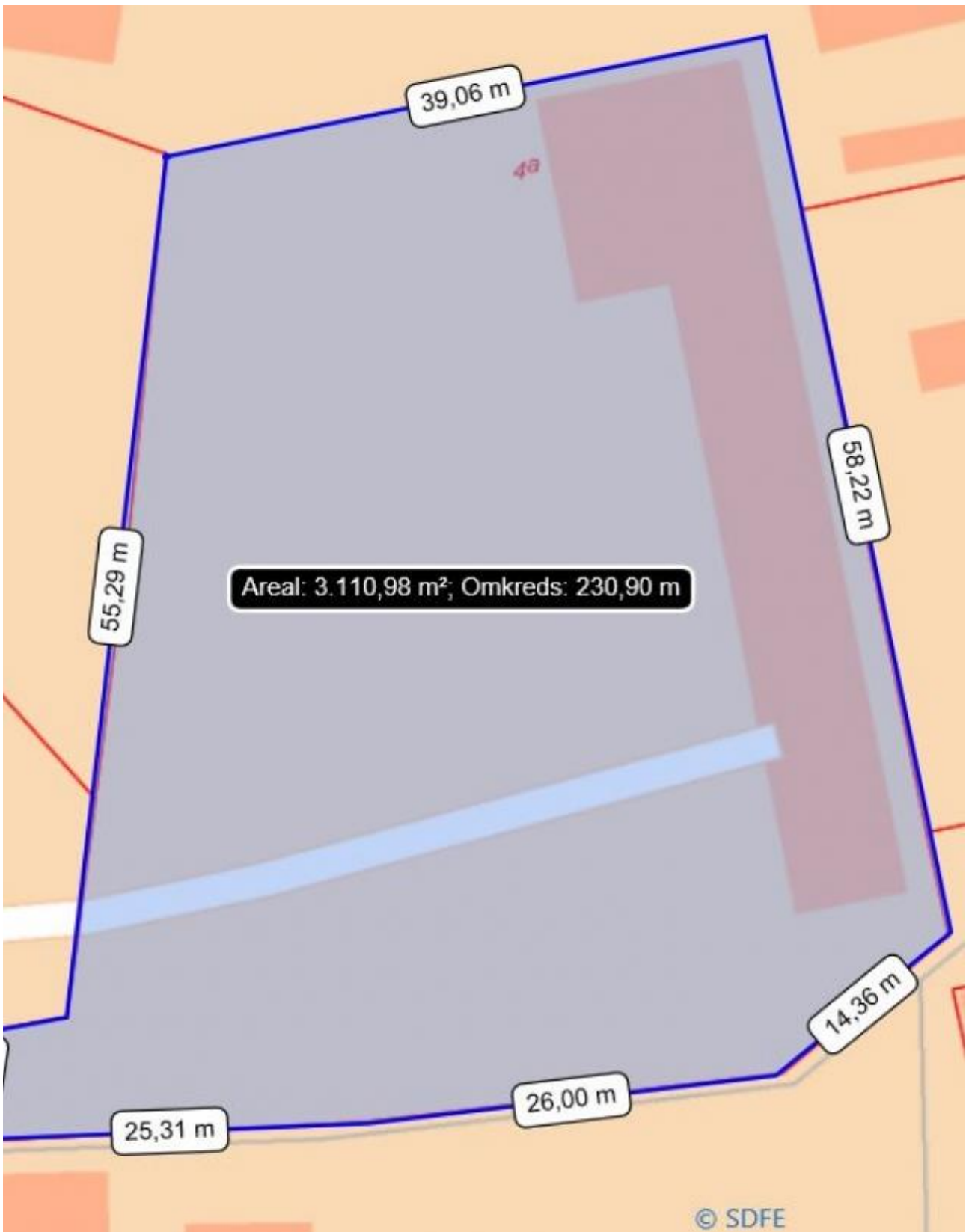
Forrentningsfaktor		8,00%	2.475.000 kr.
byggeret	2.000 kvm		2.000.000 kr.
Samlet salgssum			4.475.000 kr.

S.E. & O.

8 Fotos







9 Standardbetingelser for vurdering

Vurderingen udføres i overensstemmelse med vejledningen **Vurdering af erhvervsejendom** udgivet af **RICS Danmark**.

Klientrelationer

Medmindre andet er anført i vurderingsrapporten, er den/de vurderingsansvarlige uafhængige af opdragsgiveren - forretningsmæssigt og privat.

En vurderingsrapport udarbejdes udelukkende med det formål, der er aftalt med opdragsgiveren, og som skal fremgå af rapporten, der derfor skal behandles som fortrolig af opdragsgiver og de parter, som opdragsgiveren på forhånd har fået tilladelse til at måtte videregive den til.

Den/de vurderingsansvarlige har udelukkende ansvar overfor opdragsgiver for at rapporten er udarbejdet med den omhyggelighed, der med rimelighed kan forventes af en chartered surveyor, og opdragsgivers brug af vurderingsrapporten sker på eget ansvar.

Vurderingsrapporten må ikke - hverken i sin helhed eller i uddrag - indføres i noget offentligt tilgængeligt dokument uden den/de vurderingsansvarlige forudgående skriftlige samtykke af form og sammenhæng.

Informationer om ejendommen

Vurderingen og vurderingsrapporten er udarbejdet på grundlag af de informationer, den/de vurderingsansvarlige har modtaget fra opdragsgiver, dennes professionelle rådgivere eller anden i rapporten navngiven part, og som forudsættes at være fuldstændige og korrekte, herunder:

- om ejendommens ejerforhold, og at opdragsgiver har fuld rådighed over og gyldig adkomst til den aktuelle ejendom,
- at der på ejendommen ikke er hæftelser, særligt belastende eller usædvanlige servitutter, rådighedsindskrænkninger, udgifter eller forhold, der kan påvirke ejendommens værdi, og som ikke er oplyst,
- at den enkelte bygning er opført, indrettet og benyttes i overensstemmelse med lokalplaner, bygningsreglementer og opfylder samtlige andre relevante krav, der udspringer af love, offentlige bekendtgørelser m.v.,
- at der ikke er uafsluttede sager om lovgivningsmæssige forhold eller andre påbud vedrørende ejendommen og dens benyttelse,
- at der medmindre andet er meddelt, ikke er forekomst af skadelige eller farlige materialer, som for eksempel asbest, pvc m.v.,
- at der ikke er udført undersøgelse af grunden i form af geografisk og/eller geofysisk undersøgelse, samt
- at der ikke er udført miljøundersøgelser med henblik på at afdække eventuel forurening på ejendommen.

Vurderingsrapporten bygger således på den forudsætning, at der på ejendommen ikke er forurening, der påvirker dens værdi.

Hvis der under besigtigelsen, i løbet af den efterfølgende indhentning af oplysninger til brug for vurderingen eller som følge af viden om lokalområdet, fås kendskab til forhold, som tyder på, at der er sket forurening, er det angivet i vurderingsrapporten.

Såfremt det konstateres, at der er sket forurening på ejendommen, omkringliggende jorde eller at ejendommen nu helt eller delvist anvendes eller tidligere har været anvendt til forurenende aktiviteter, kan det medføre en reduktion af de i vurderingsrapporten anførte værdier.

- at alle aftaler og forpligtelser i forbindelse med lejemål er overholdt, samt
- at der ikke er uoplyste konflikter med lejerne, ligesom hverken lejer eller udlejer har afgivet varsler eller udstedt påbud, der kan påvirke vurderingen i negativ retning.

Besigtigelse

Besigtigelsen er ikke en byggesagkyndig undersøgelse af konstruktioner, byggematerialer og installationer.

Åbenbare byggetekniske mangler vil dog blive registreret i rapporten - også hvad angår vedligeholdelse. Men sådanne registreringer er ikke en garanti for, at ejendommen - bortset fra det anførte, er fri for mangler.

Indhentning af information

Når der i forbindelse med vurderingen rettes henvendelse til offentlige myndigheder - herunder om fx servitutter, skal vurderingsrapporten udarbejdes i overensstemmelse med de derved modtagne oplysninger.

Vurdering

Vurderingen er baseret på de registrerede arealer i Bygnings- og Boligregistret, BBR. Det skal dertil bemærkes,

- at arealangivelser i BBR er baseret på hhv. byggetilladelser og ejers meddelelser til BBR, og at BBR ikke har ansvar deres for rigtighed, samt
- at der kun, hvis de arealer, der fremgår af BBR, åbenlyst er forkerte, skal ske verifikation. Fx ved kontrol af tegningsmateriale

Når det er aftalt, at en vurdering er baseret på arealberegninger, anbefales det, at ejendommen bliver opmålt i overensstemmelse med Arealbekendtgørelsen af 29. juni 1973.

Anlæg, installationer og maskiner er ikke omfattet af vurderingen, medmindre de er en integreret del af ejendommen, har en generel anvendelighed og sædvanligvis vurderes sammen med ejendommen.

Der er ikke taget hensyn til evt. skattetilsvær i forbindelse med salg af ejendommen, ligesom sandsynlige salgsomkostninger ikke fragår.

Hvis der fx til en forsikrings sag skal udarbejdes et overslag over reableringsomkostninger, er dette overslag uforpligtende for den/de vurderingsansvarlige, og hvis der efter aftale med rekvirenten engageres sagkyndig bistand hertil, er det den sagkyndige, der har ansvar herfor.

Hvis de forudsætninger, der er gjort gældende i en vurdering, viser sig ikke at være i overensstemmelse med den faktiske situation, er det nødvendigt at udføre en ny vurdering med henblik på værdiansættelse af ejendommen.

Fravigelser

Fravigelser fra disse standardbetingelser må kun ske, når det er aftalt skriftligt mellem opdragsgiver og en af RICS Danmark bemyndiget.

Offentliggørelse

Vurderingen må ikke uden den/de vurderingsansvarliges godkendelse offentliggøres under nogen form, hverken helt eller delvist.

Generel ansvarsfraskrivelse

Ejendomsmæglerfirmaets ansvar er dækket under fællespolice tegnet gennem Dansk Ejendomsmæglerforening og erstatningen kan maksimalt andrage kr. 5.000.000.

Forventet balance pr. 1. august 2019

Aktiver

	VUC 31.12.2018	VUC for udspaltning	FGU udspaltet del	FGU Lolland- Falster udspaltet del	FGU Syd- og Vestsjælland udspaltet del	FGU Midt- og Østsjælland udspaltet del	VUC Storstrøm efter udspaltning
Udviklingsprojekter (<i>benævnes med rette aktinbetegnelse</i>)		0	23%	46%	43%	11%	77%
Immaterielle anlægsaktiver	0	0	0	0	0	0	0
Grunde og bygninger	144.814.162	142.681.227	32.816.682	0	0	1.421.915	141.259.312
Indretning af lejede lokaler	0	0	0	0	0	0	0
Udstyr	3.332.613	2.913.593	670.126	0	0	0	2.913.593
Inventar	0	0	0	0	0	0	0
Materielle anlægsaktiver under opførelse	0	0	0	0	0	0	0
Materielle anlægsaktiver	148.146.775	145.594.820	33.486.809	0	0	1.421.915	144.172.905
Deposita	0	0	0	0	0	0	0
Aktier i pengeinstitutter	0	0	0	0	0	0	0
Finansielle anlægsaktiver	0	0	0	0	0	0	0
Anlægsaktiver	148.146.775	145.594.820	33.486.809	0	0	1.421.915	144.172.905
Varebeholdninger	0	0	0	0	0	0	0
Varebeholdninger	0	0	0	0	0	0	0
Tilgodehavender fra salg og tjenesteydelser	1.085.865	1.085.865	249.749	0	0	0	1.085.865
Andre tilgodehavender	884.770	884.770	203.497	0	0	0	884.770
Periodeafgrænsningsposter	270.456	270.456	62.205	0	0	0	270.456
Tilgodehavender	2.241.091	2.241.091	515.451	0	0	0	2.241.091
Værdipapirer	0	0	0	0	0	0	0
Likvide beholdninger	74.260.935	74.260.935	17.080.015	6.682.364	6.246.557	176.042	61.155.972
Omsætningsaktiver	76.502.026	76.502.026	17.595.466	6.682.364	6.246.557	176.042	63.397.063
Aktiver	224.648.801	222.096.846	51.082.275	6.682.364	6.246.557	1.597.957	207.569.968

Forventet balance pr. 1. august 2019

Passiver

	VUC	VUC	FGU	FGU Lolland- Falster	FGU Syd- og Vestsjælland	FGU Midt- og Østsjælland	VUC Storstrøm
	31.12.2018	før udspaltning	udspaltet del	udspaltet del	udspaltet del	udspaltet del	efter udspaltning
Egenkapital 1. januar 2007	-10.961.492	-10.961.492	-	-	-	-	-
IDV Egenkapital		-3.564.851					
Overført resultat	62.678.823	60.126.868	0	0	0	0	60.126.868
Egenkapital	51.717.331	45.600.525	10.488.121	4.824.536	4.509.892	1.153.693	35.112.404
Hensættelser (<i>benævnes med rette betegnelse</i>)	0	0	0	0	0	0	0
Hensættelser	0	0	0	0	0	0	0
Realkreditgæld	39.965.991	123.658.739	28.441.510	0	0	0	123.658.739
Langfristede gældsforpligtelser	39.965.991	123.658.739	28.441.510	0	0	0	123.658.739
Kortfristet del af langfristede gældsforpligtelser	951.960	951.960	218.951	0	0	0	951.960
Gæld til pengeinstitutter	63.091.315	0	0	0	0	0	0
Skyldig løn	1.589.433	1.589.433	365.570	168.162	157.195	40.213	1.223.863
Feriepengeforpligtelse	15.970.383	15.970.383	3.673.188	1.689.667	1.579.471	404.051	12.297.195
Mellemregning med Undervisningsministeriet	24.092.329	24.092.329	5.541.236	0	0	0	24.092.329
Leverandører af varer og tjenesteydelser	23.526.365	6.489.783	1.492.650	0	0	0	6.489.783
Anden gæld	3.743.694	3.743.694	861.050	0	0	0	3.743.694
Kortfristede gældsforpligtelser	132.965.479	52.837.582	12.152.644	1.857.829	1.736.666	444.263	48.798.824
Gældsforpligtelser	172.931.470	176.496.321	40.594.154	1.857.829	1.736.666	444.263	172.457.563
Passiver	224.648.801	222.096.846	51.082.275	6.682.364	6.246.558	1.597.957	207.569.968
Pantsætninger og sikkerhedsstillelser	144.814.162						
Andre forpligtelser	524.927						

Noter til forventet åbningsbalance pr. 1. august 2019

	<u>VUC</u> for udspaltning	<u>FGU Lolland- Falster</u> udspaltet del	<u>FGU Syd- og Vestsjælland</u> udspaltet del	<u>FGU Midt- og Østsjælland</u> udspaltet del	<u>VUC Storstrøm</u> efter udspaltning
Pantsætninger og sikkerhedsstillelser					
Følgende aktiver er stillet til sikkerhed for realkreditinstitutter:					
Bygning Præstøvej 5 - 4640 Faxe	5.936.259	0	0	0	5.936.259
Bygning Søvej 6d - 4900 Nakskov	2.011.343	0	0	0	2.011.343
Bygning Bispegade 1 og 5 -4800 Nykøbing F	35.205.189	0	0	0	35.205.189
Bygning Teatergade 23 - 4700 Næstved	87.878.241	0	0	0	87.878.241
Bygning Næstvedvej 3 - 4760 Vordingborg	13.783.130	0	0	0	13.783.130
	<u>144.814.162</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>144.814.162</u>
Følgende aktiver er stillet til sikkerhed for bankforbindelse:					
Bygning Præstøvej 5 - 4640 Faxe	0	0	0	0	0
Bygning Søvej 6d - 4900 Nakskov	0	0	0	0	0
Bygning Bispegade 1 og 5 -4800 Nykøbing F	0	0	0	0	0
Bygning Teatergade 23 - 4700 Næstved	0	0	0	0	0
Bygning Næstvedvej 3 - 4760 Vordingborg	0	0	0	0	0
Ejerpantebrev- for byggelån	<u>85.000.000</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

Noter til forventet åbningsbalance pr. 1. august 2019

		<u>VUC</u> før udspaltning	<u>FGU Lolland- Falster</u> udspaltet del	<u>FGU Syd- og Vestsjælland</u> udspaltet del	<u>FGU Midt- og Østsjælland</u> udspaltet del	<u>VUC Storstrøm</u> efter udspaltning
Andre forpligtelser						
Lejeforpligtelser						
Der er indgået følgende lejeforpligtelser						
<u>Adresse</u>	<u>Udløbsår</u>					
C. E Christiansens Vej 12 - 4930 Maribo	2019	328.127	0	0	0	328.127
Pontopoidansgade 30-32 - 4800 Nykøbing F.	2019	196.800	0	0	0	196.800
x-vej, x-by	år	0	0	0	0	0
x-vej, x-by	år	0	0	0	0	0
x-vej, x-by	år	0	0	0	0	0
x-vej, x-by	år	0	0	0	0	0
		<u>524.927</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>524.927</u>

REGION SJÆLLAND

UDDANNELSES ANALYSE 2018

REGION
SJÆLLAND

-vi er til for dig



EPINION

INDHOLD

Fakta om region sjælland	6
Flere af regionens unge skal have en kompetencegivende uddannelse	10
Kompetenceløft på alle niveauer	30
Overgange i uddannelsessystemet og geografisk mobilitet	38
Særtema 2018: Fremtidens behov for digitale, tekniske og naturvidenskabelige kompetencer	50



UDDANNELSESANALYSE 2018

Med Uddannelsesanalyse 2018 sætter Region Sjælland for sjette år i træk fokus på ungdomsuddannelserne.

Uddannelsesanalyse 2018 er en videreførelse af de fem forhenværende års uddannelsesanalyser. Analysen stiller skarpt på centrale dele af uddannelsesområdet i Region Sjælland samt måler op imod de nationale målsætninger.

Region Sjælland er ikke bare en stor region geografisk set. Det er også en region, der dækker over betydelige sociodemografiske forskelle mellem regionens 17 kommuner. Opgørelserne i Uddannelsesanalyse 2018 er derfor – ligesom i de tidligere uddannelsesanalyser – opdelt på regioner og kommuner. Det gør det muligt for den enkelte kommune at se sit bidrag til analysens samlede billede.

Den demografiske udvikling i regionen peger fortsat på et faldende antal unge. Det skyldes bl.a., at regionen har svært ved at holde på de unge efter endt ungdomsuddannelse. Til gengæld er Regionen Sjælland god til at tiltrække tilflyttere over 25 år efter endt videregående uddannelse.

I den samlede danske uddannelsesindsats er der fortsat fokus på at løse manglen på arbejdskraft inden for STEM-området (Science, Technology, Engineering og Mathematics). Uddannelsesanalyse 2018 følger op på og udvider den status på STEM-området, som blev slået an i Uddannelsesanalyse 2017.

Uddannelsesanalyse 2018 adskiller sig mest markant fra de seneste års analyser ved, at analysens opgørelser i år er kønsopdelt de steder, hvor det giver analytisk mening. Det er gjort for at illustrere de systematiske forskelle på unge kvinders og mænds vej gennem uddannelsessystemet.

Analysens opgørelser bygger både på data fra offentlige kilder (bl.a. Danmarks Statistik, Undervisningsministeriets databank og datavarehus og tal fra Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering) og på enkelte fremskrivninger af disse data. Analysen giver derfor både indblik i, hvor langt Region Sjælland er nået på uddannelsesområdet, og hvor langt regionen kan forventes at nå i de kommende år.

Tilsammen lægger Uddannelsesanalyse 2018 et solidt fundament for, at uddannelsesindsatsen i Region Sjælland fortsat kan ske på et informeret og veloplyst grundlag.

God læselyst!



FAKTA OM REGION SJÆLLAND

Dette kapitel viser, hvordan Region Sjælland ser ud demografisk og socioøkonomisk. Der tegnes også et overordnet billede af det sjællandske arbejdsmarked anno 2018.

Region Sjælland er sammensat af 17 kommuner og er i 2018 hjemsted for 836.694 borgere.

Søjlerne i figur 1.1 illustrerer forsørgelsesgrundlaget i Region Sjælland og regionens kommuner. Andelen af borgere mellem 16 og 64 år på offentlig forsørgelse er 17 pct. i Region Sjælland. Næsten tre ud af fire borgere mellem 16 og 64 år (73 pct.) er i beskæftigelse. 7 pct. er under uddannelse, og 4 pct. står uden for arbejdsstyrken. Den sidste kategori dækker bl.a. over borgere, som er gået på pension. Disse tal er generelt på samme niveau som tallene for hele Danmark. Der er med andre ord ikke større ledighed eller flere på overførselsindkomst i Region Sjælland end i Danmark som helhed.

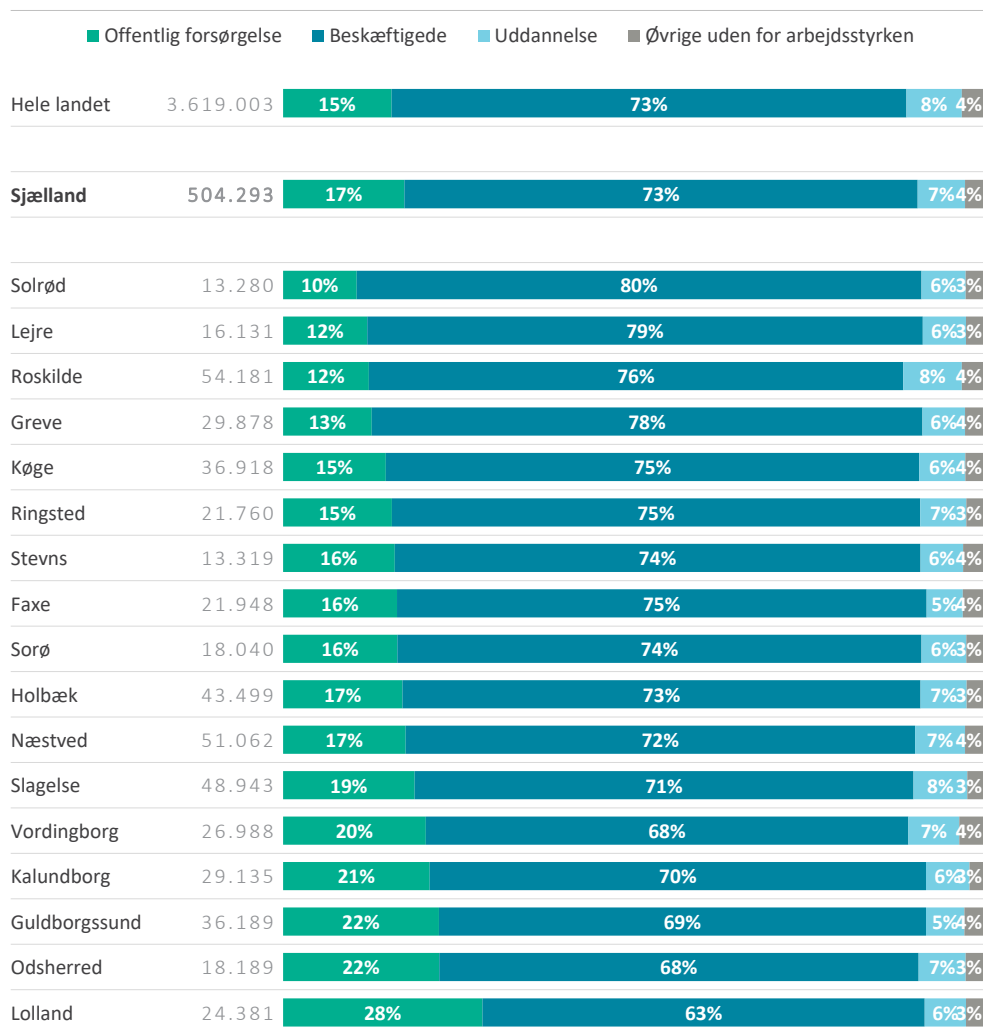
Figur 1.1 viser, at der er betydelige forskelle på borgernes forsørgelsesgrundlag på tværs af Region Sjællands kommuner. I kommuner som Solrød, Lejre og Roskilde er omkring hver tiende borger på offentlig forsørgelse og mere end 75 pct. i beskæftigelse. I Guldborgsund, Odsherred og Lolland er billedet et andet. Her er mere end 20 pct. af befolkningen på offentlig forsørgelse og mindre end 70 pct. i beskæftigelse. Mere konkret er en større andel i Lolland, Guldborgsund og Odsherred arbejdsløse, på kontanthjælp, førtidspension og efterløn. Figur 1.1 illustrerer også en tendens til, at kommuner i Region Sjælland med lav beskæftigelse og mange på offentlig forsørgelse, er placeret i større afstand fra København.

En kombination af komplekse faktorer, fx borgernes uddannelsesniveau, flyttemønstre, boligpriser og det lokale arbejdsmarked, kan være årsag til de kommunale forskelle.

Figur 1.1: Forsørgelsesgrundlaget for borgerne i Region Sjælland

Kilde: Danmarks Statistik (RAS209).

Note: Figuren viser fordelingen af borgerne mellem 16 og 64 år i fire forsørgelseskategorier for hele landet, Region Sjælland og kommunerne i Region Sjælland.



Figur 1.2 illustrerer sociodemografien i Region Sjælland. I Region Sjælland har en gennemsnitlig borger en disponibel indkomst på 221.595 kr. pr. år, hvilket svarer til 18.466 kr. om måneden. Den disponible indkomst er det beløb, en person eller familie har til boligudgifter, forbrug eller opsparing, når skatter og renter er betalt. Den disponible indkomst i regionen er lidt lavere end gennemsnittet i Danmark, hvor den gennemsnitlige disponible indkomst er 18.940 kr. pr. måned. Borgere i Region Sjælland har dermed i gennemsnit 474 kr. mindre til rådighed om måneden end landsgennemsnittet.

De unge mellem 16 og 29 år, som vi interesserer os mest for i denne analyse, udgør 15 pct. af befolkningen i Region Sjælland. Andelen af unge i regionen er lidt lavere end for hele landet, hvor 18 pct. er mellem 16 og 29 år. Det kommer til udtryk i Region Sjællands gennemsnitsalder på ca. 43 år, som er lidt højere end hele landets gennemsnitsalder på 41 år. Det kan hænge sammen med, at en del unge i regionen flytter til hovedstadsområdet for at studere, når de er unge.

Figur 1.2 viser også oprindelseslandet for borgerne i Region Sjælland. I Region Sjælland er 90 pct. af borgerne af dansk herkomst. 7 pct. er indvandrere fra ikke-vestlige lande mens 3 pct. er indvandrere fra vestlige lande.

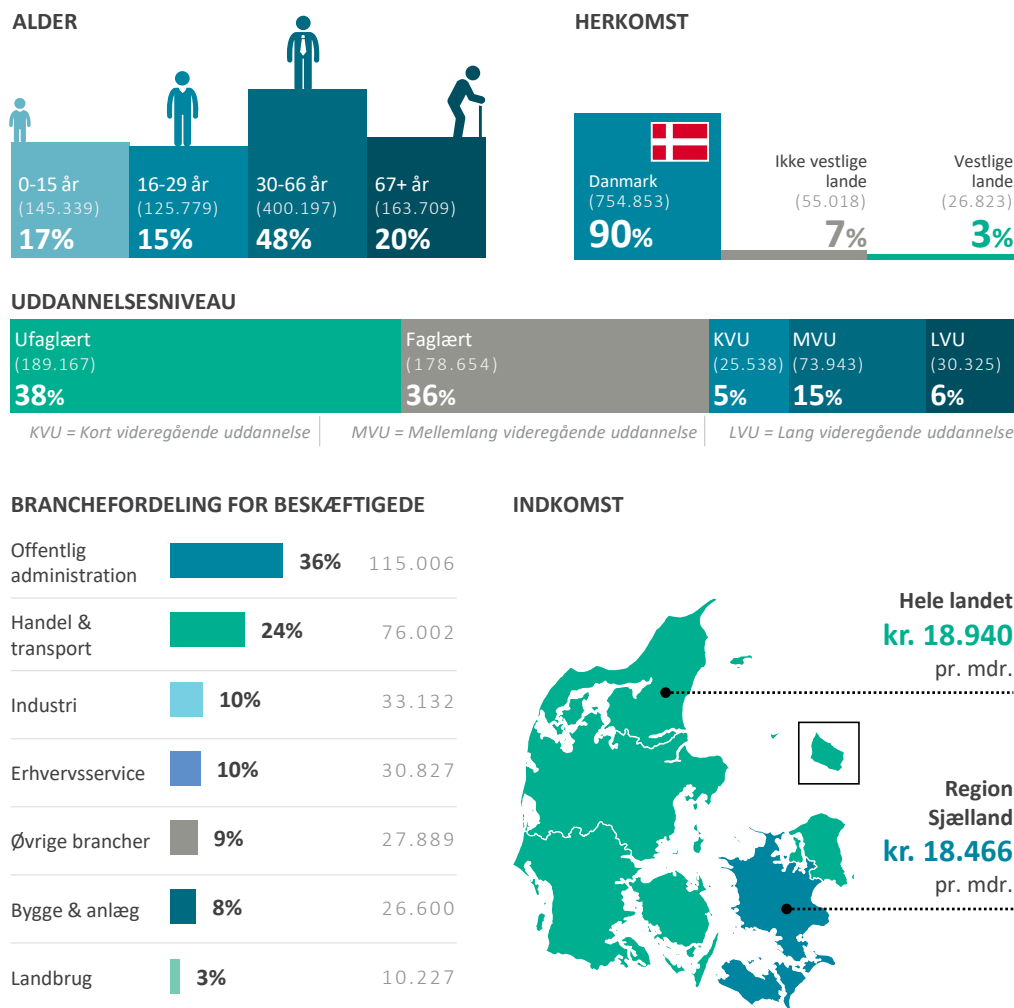
Blandt borgerne mellem 16 og 64 år i regionen er de fleste ufaglærte (38 pct.) eller erhvervsuddannede (36 pct.). 6 pct. af borgerne har en lang videregående uddannelse (LVU). Region Sjælland ligger dermed under landsgennemsnittet på 11 pct. med lang videregående uddannelse.

En vigtig variabel er beskæftigelsesfordelingen på brancher i Region Sjælland. 36 pct. af regionens borgere arbejder inden for offentlig administration. Den næststørste branche er handel og transport, hvor 24 pct. er beskæftigede. Dernæst følger industri (10 pct.) og erhvervsservice (10 pct.).

Figur 1.2: Sociodemografi i Region Sjælland

Kilde: Danmarks Statistik (FOLK1, HFUDD10, RAS301 og INDKP111).

Note: Uoplyst uddannelsesniveau er ikke medtaget. Indkomst viser den gennemsnitlige disponible indkomst. Alle faktorer er opgjort pr. 2018. Uddannelsesniveau er opgjort for befolkningen mellem 16 og 64 år.



I de følgende kapitler præsenteres en række detaljerede nøgletal for uddannelsesområdet i Region Sjælland.

KAPITEL 2

Kapitel 2 fokuserer på Region Sjællands unge i uddannelsessystemet, herunder hvilke uddannelser de søger, hvilke uddannelser de påbegynder, samt hvor mange der opnår erhvervskompetencer. Analysen går i dybden med forskelle mellem regionens kommuner og mellem regionens unge mænd og kvinder.

KAPITEL 4

Kapitel 4 fokuserer på overgange i uddannelsessystemet og geografisk mobilitet.

KAPITEL 3

Kapitel 3 har fokus på unge på offentlig forsørgelse, som befinder sig uden for uddannelsessystemet og arbejdsmarkedet: Hvilke aldersgrupper er på overførselsindkomst, og hvem af disse er vurderet uddannelses- eller jobparate?

KAPITEL 5

Endelig går kapitel 5 i dybden med uddannelser, der giver erhvervskompetencer inden for det digitale, tekniske og naturvidenskabelige område – de såkaldte STEM-uddannelser.



**FLERE AF REGIONENS
UNGE SKAL HAVE EN
KOMPETENCEGIVENDE
UDDANNELSE**

De unge udgør en grundsten i Region Sjællands fremtid. Et fortsat fokus på, at regionens unge får en kompetencegivende uddannelse efter grundskolen, er derfor nødvendigt for at sikre den fremtidige udvikling i Region Sjælland.

Dette kapitel fokuserer på, hvordan de unge mellem 16 og 29 år i Region Sjælland bevæger sig inden for uddannelsessystemet. For at give det mest nuancerede billede stiller kapitlet skarpt på denne gruppe på flere forskellige måder: Kapitlets analyser baseres både på den nuværende årgang af 25-årige, på den ungdomsårgang, der afsluttede grundskolen i skoleåret 2017/2018 og på de unge, der dimitterede fra grundskolen for omkring 10 år siden.

For at sætte kapitlets analyser i relief, behandler kapitlet de nationale mål på ungdomsuddannelsesområdet. Kapitlet giver læseren indblik i, hvor mange og hvilke uddannelser, de unge i Region Sjælland fuldfører efter at have afsluttet grundskolen. Kapitlet belyser endvidere hvor mange unge, der ikke opfylder karakterkravet på erhvervsuddannelserne på 02 i dansk og matematik.

Opgørelserne i kapitlet er baseret på data fra Danmarks Statistik og fra Undervisningsministeriets databank/datavarehus.

Hovedtendenserne i analysen er:

- Målet om, at mindst 90 pct. af de 25-årige i 2030 skal have gennemført en ungdomsuddannelse, er næsten nået på landsplan, men Region Sjælland er et stykke fra.
- Især to kommuner – Lolland og Odsherred – ligger langt fra målsætningen.
- Antallet af ikke-uddannelsesparate unge er på samme niveau som i 2017.
- Der er stor forskel på uddannelsesvalget i de enkelte kommuner i Region Sjælland.
- Frafaldet på erhvervsuddannelserne er markant lavere på grundforløbets første del end på grundforløbets anden del og hovedforløbet.

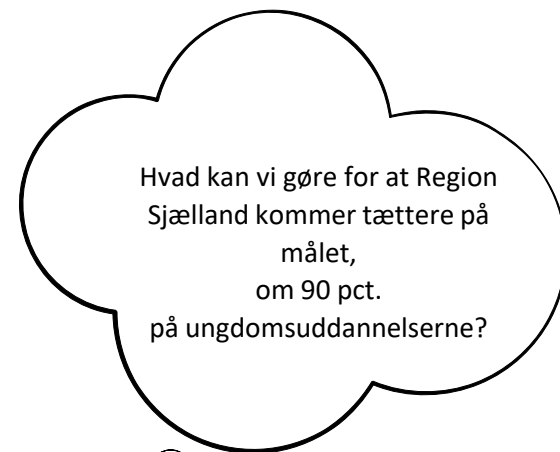
PÅ LANDSPLAN ER DEN POLITISKE MÅLSÆTNING FOR UNGDOMSUDDANNELSE TÆT PÅ AT VÆRE NÅET

Med "Aftale om bedre veje til uddannelse og job" vedtog Folketinget i 2017 nye mål for ungdomsuddannelsesområdet. Et af disse er målet om, at mindst 90 pct. af de 25-årige i 2030 skal have gennemført en ungdomsuddannelse.

Figur 2.1 viser andelen af 25-årige, som har gennemført en ungdomsuddannelse. Tallene er opgjort pr. 2018. Region Sjælland har den laveste andel af 25-årige, der har gennemført en ungdomsuddannelse (73 pct.). Her skal man tage forbehold for, at de unge fra Region Sjælland er særligt tilbøjelige til at flytte til hovedstadsområdet for at læse videre efter endt ungdomsuddannelse. Tallene udtrykker derfor ikke nødvendigvis, at 25-årige fra Region Sjælland sjældnere tager en ungdomsuddannelse. Tallene kan være et udtryk for, at unge fra Region Sjælland flytter fra regionen for at læse videre.

Region Hovedstaden har blandt regionerne den største andel af 25-årige, der har gennemført en ungdomsuddannelse, på 92 pct. På landsplan er andelen 86 pct. Årgangen af 25-årige i 2018 lever dermed allerede næsten op til den nationale målsætning.

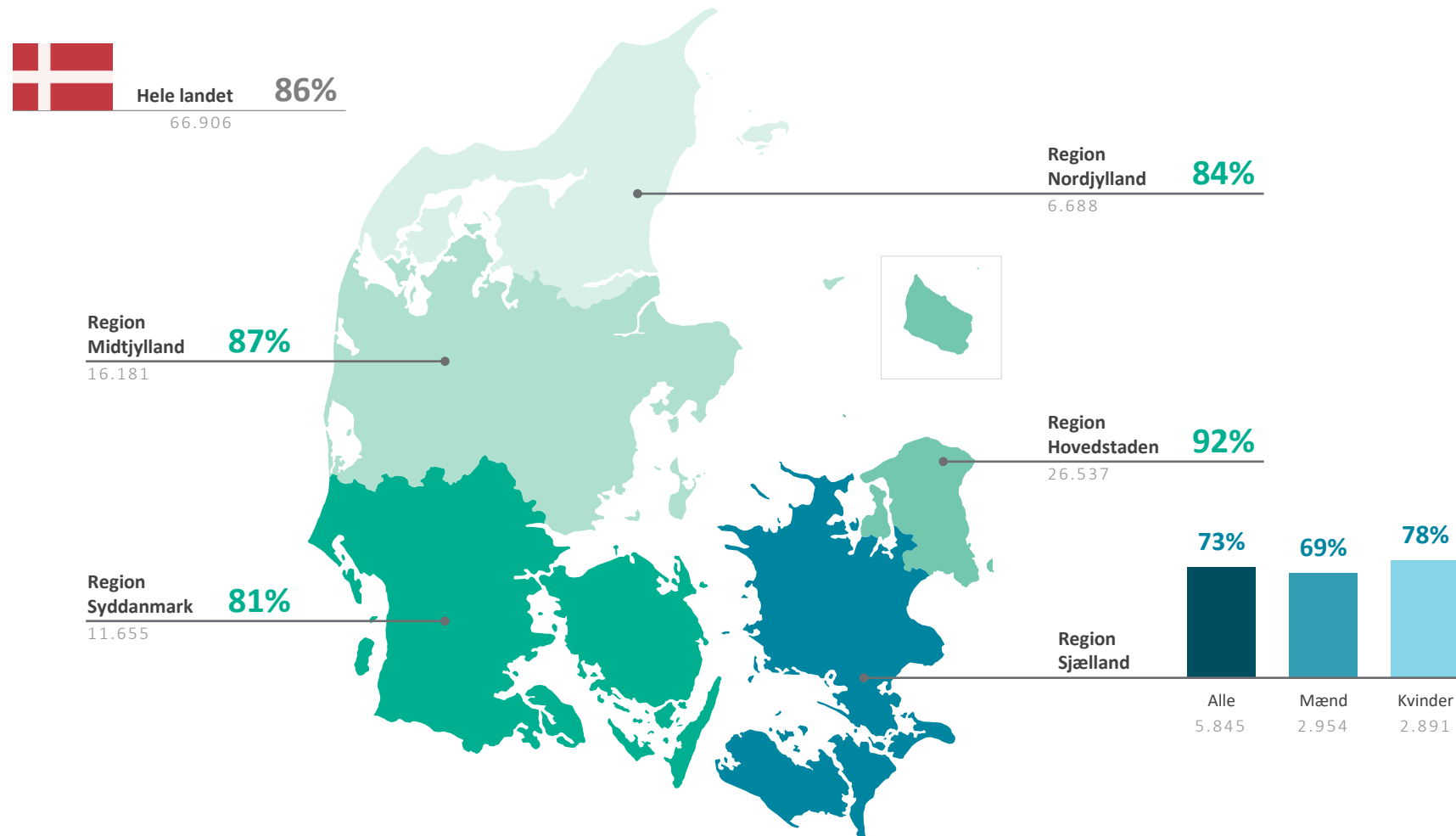
En større del af de 25-årige kvinder i Region Sjælland har gennemført en ungdomsuddannelse end blandt mændene. For kvinder er andelen 78 pct. – for mænd er den 69 pct.



Figur 2.1: Andelen af 25-årige, der har gennemført en ungdomsuddannelse

Kilde: Danmarks Statistik (HFUDD20).

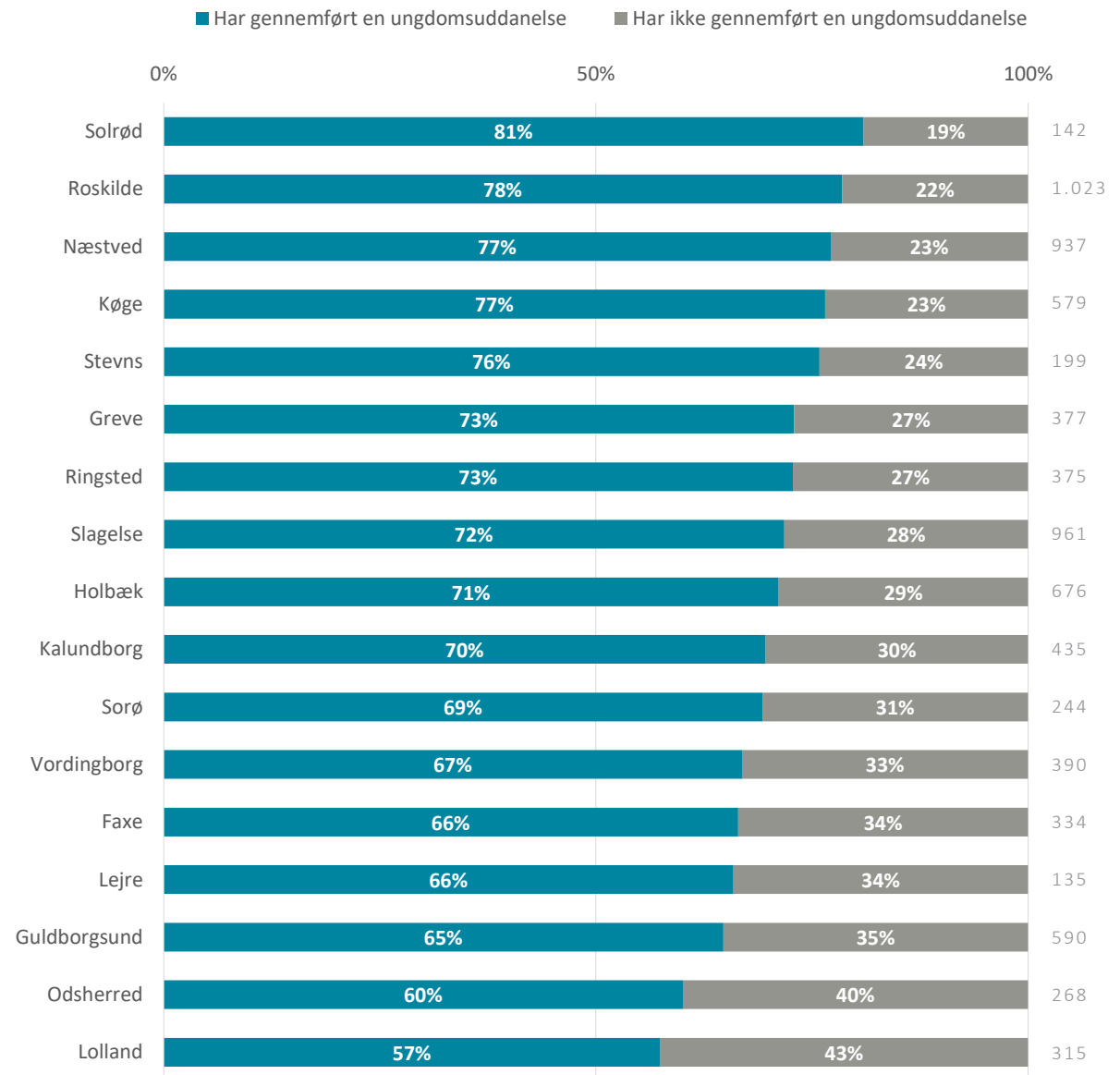
Note: Opgørelsen viser andel og antal af 25-årige i 2018, der har gennemført mindst én ungdomsuddannelse både i de enkelte regioner og i hele landet samlet set. Bopæl er opgjort efter den unges adresse pr. 2018. Uoplyst uddannelsesniveau er ikke medtaget.



Figur 2.2: Andelen af 25-årige, der har gennemført en ungdomsuddannelse fordelt på Region Sjællands kommuner

Kilde: Danmarks Statistik (HFUDD20).

Note: Opgørelsen viser andelen af 25-årige i Region Sjælland i 2018, der har gennemført mindst en ungdomsuddannelse. Bopæl er opgjort efter den unges adresse pr. 2018. Uoplyst uddannelsesniveau er ikke medtaget.



INGEN KOMMUNER I REGION SJÆLLAND LEVER I 2018 OP TIL MÅLSÆTNINGEN OM 90 PCT. 25-ÅRIGE MED UNGDOMSUDDANNELSE

I Region Sjælland er der store kommunale forskelle på, hvor stor en andel af de 25-årige, der har færdiggjort en ungdomsuddannelse. Mens 81 pct. af de 25-årige i Solrød Kommune har en ungdomsuddannelse har blot 57 pct. en ungdomsuddannelse i Lolland Kommune.

Tallene tager udgangspunkt i de unges bopælskommune og skal derfor læses en smule forsigtigt. De unge kan nemlig være flyttet væk fra den kommune, som de boede i, da de tog deres ungdomsuddannelse. F.eks. kan man forestille sig, at de unge fra Lolland Kommune, som har færdiggjort en ungdomsuddannelse, flytter væk fra Lolland kommune for at læse videre, inden de fylder 25 år. Dermed kan andelen af 25-årige med fuldført ungdomsuddannelse i Lolland Kommunen være lav, selvom mange unge tog en ungdomsuddannelse, mens de var bosat i kommunen.

Det er vigtigt, at de unge uddanner sig. Figur 2.3 viser, hvilke uddannelser de unge har gennemført 10 år efter endt 9. klasse. Opgørelsen er baseret på personer, der afsluttede 9. klasse i 2006 og deres højst fuldførte uddannelse i 2016. Bopæl er opgjort efter den region, hvor borgeren havde adresse, da hun eller han afsluttede 9. klasse.

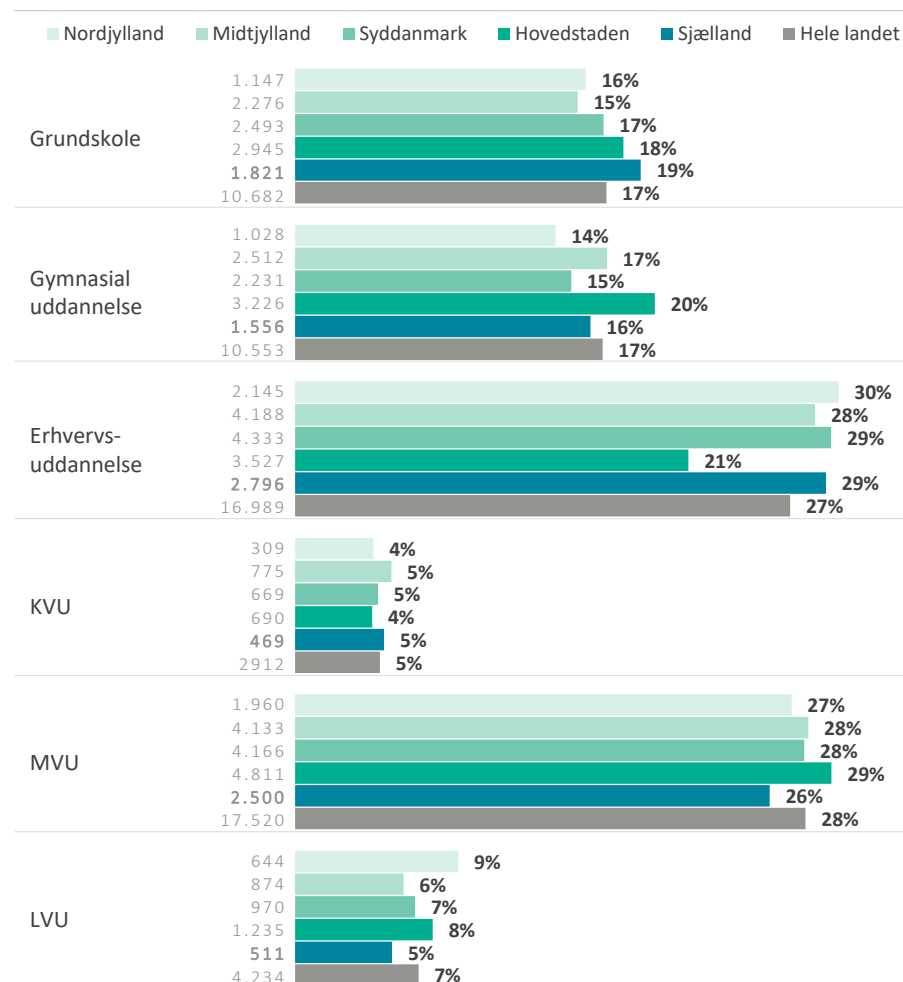
I Region Sjælland har 19 pct. ikke gennemført andet end grundskolen 10 år efter 9. klasse. Det er den største andel blandt alle regioner. Samtidig har regionen også den laveste andel, der gennemfører en lang og mellemlang videregående uddannelse (5 og 26 pct.). Hvad angår andelen af unge med gymnasial uddannelse eller erhvervsuddannelse er Region Sjælland på niveau med landsgennemsnittet.

I Uddannelsesanalysen 2017 var den tilsvarende figur baseret på årgangen, der afsluttede 9. klasse i 2005. Der er kun meget små forskelle på uddannelsesadfærden for 2006-årgangen og 2005-årgangen.

Figur 2.3: De unges uddannelse 10 år efter 9. klasse

Kilde: Særudtræk fra Danmarks Statistik.

Note: Opgørelsen viser det højst fuldførte uddannelsesniveau i 2016 for personer, der afsluttede 9. klasse i 2006. KVV er korte videregående uddannelser, MVU er mellemlange videregående uddannelser, og LVU er lange videregående uddannelser. De unges bopæl er angivet som bopælen ved afslutningen af 9. klasse.



Figur 2.4 viser de samme tal som figur 2.3, men kun for Region Sjælland og opdelt på mænd og kvinder. Tallene viser, at en større andel af kvinder end mænd har gennemført anden uddannelse end grundskolen 10 år efter endt 9. klasse. Samtidig er mænd i Region Sjælland mere tilbøjelige end kvinder til at læse en erhvervsuddannelse. Modsat er regionens kvinder mere tilbøjelige til at læse en mellemlang videregående uddannelse (MVU) end regionens mænd. Dette mønster er ikke unikt for Region Sjælland, men ses i samtlige fem regioner (ikke vist i figur).

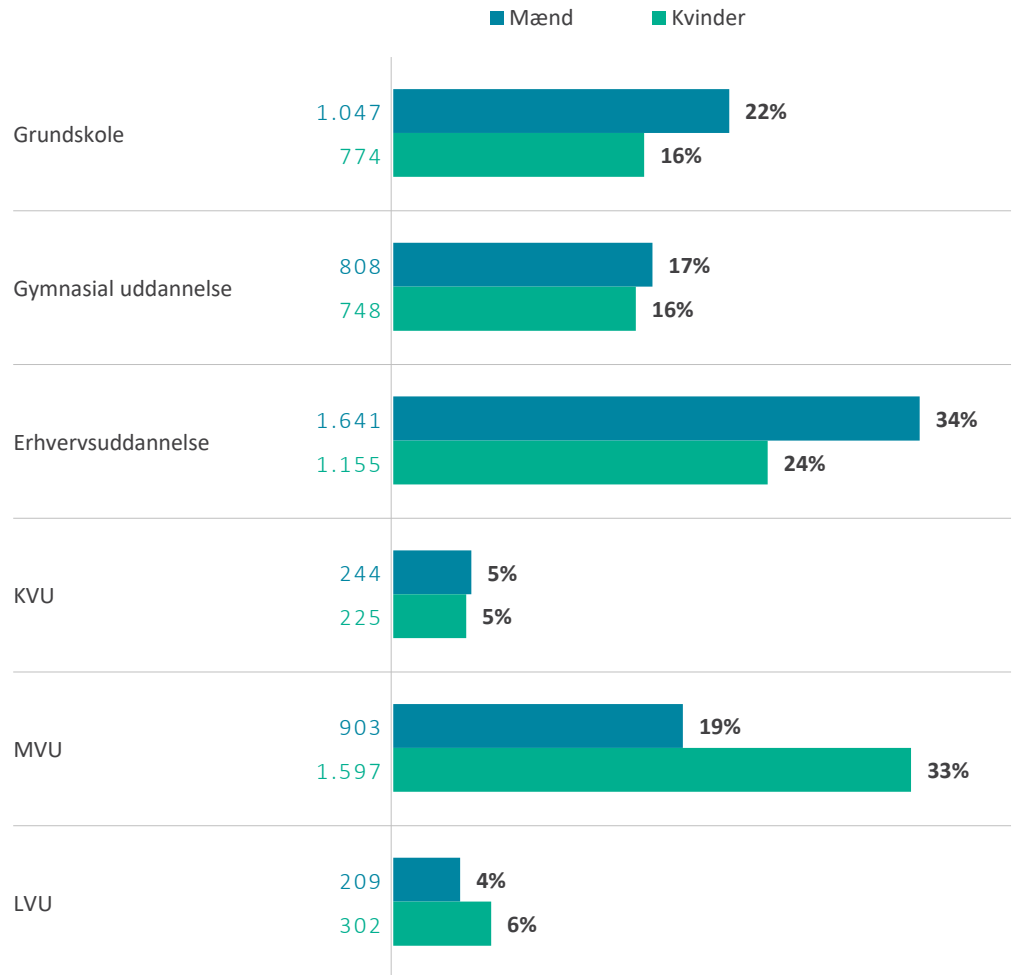
Hvorfor vælger flere mænd erhvervsuddannelser og flere kvinder mellemlange videregående uddannelser?



Figur 2.4: De unges uddannelse 10 år efter 9. klasse fordelt på køn

Kilde: Særudtræk fra Danmarks Statistik.

Note: Opgørelsen viser højest fuldførte uddannelsesniveau i 2016 for mænd og kvinder, der boede i Region Sjælland ved afslutningen af 9. klasse i 2006. KVVU er korte videregående uddannelser, MVU er mellemlange videregående uddannelser, og LVU er lange videregående uddannelser.



ANTALLET AF IKKE-UDDANNELSESPARATE UNGE ER PÅ SAMME NIVEAU SOM I 2017

I alt er 232 eller 4 pct. af de unge, der tilmelder sig en gymnasial uddannelse og er bosiddende i Region Sjælland, vurderet til at være ikke-uddannelsesparate.

Til sammenligning er andelen af ikke-uddannelsesparate, blandt unge der ansøger en erhvervsuddannelse, 11 pct. Der er dermed flere ikke-uddannelsesparate blandt de unge, der ansøger erhvervsuddannelserne sammenlignet med dem, der ansøger de gymnasiale uddannelser i Region Sjælland. Mønsteret er det samme i de øvrige regioner.

Andelen af ikke-uddannelsesparate unge, som søger en erhvervsuddannelse, er den samme i 2018 som i 2017. Andelen var steget i samtlige regioner år for år siden indførelsen af erhvervsuddannelsesreformen i 2015 (ikke vist i figur). Det tyder på, at effekten af EUD-reformen nu har stabiliseret sig, og ikke længere skaber årlige stigninger i antallet af erhvervsuddannelsesansøgninger blandt de ikke-uddannelsesparate. Andelen af ikke-uddannelsesparate blandt de søgende til

erhvervsuddannelserne er i alt steget med 6 procentpoint siden EUD-reformen blev vedtaget i 2015.

Der er store kommunale forskelle på, hvor stor en andel af ansøgerne til ungdomsuddannelserne, der er vurderet ikke-uddannelsesparate. I Lolland Kommune er 26 pct. af eleverne, som søger en erhvervsuddannelse, vurderet ikke-uddannelsesparate, mens den tilsvarende andel er 4 pct. i Køge Kommune.

Antallet af ikke-uddannelsesparate elever er meget små i de enkelte kommuner. Det er derfor svært at afgøre, om der er sket reelle ændringer på kommuneniveau mellem 2017 og 2018.

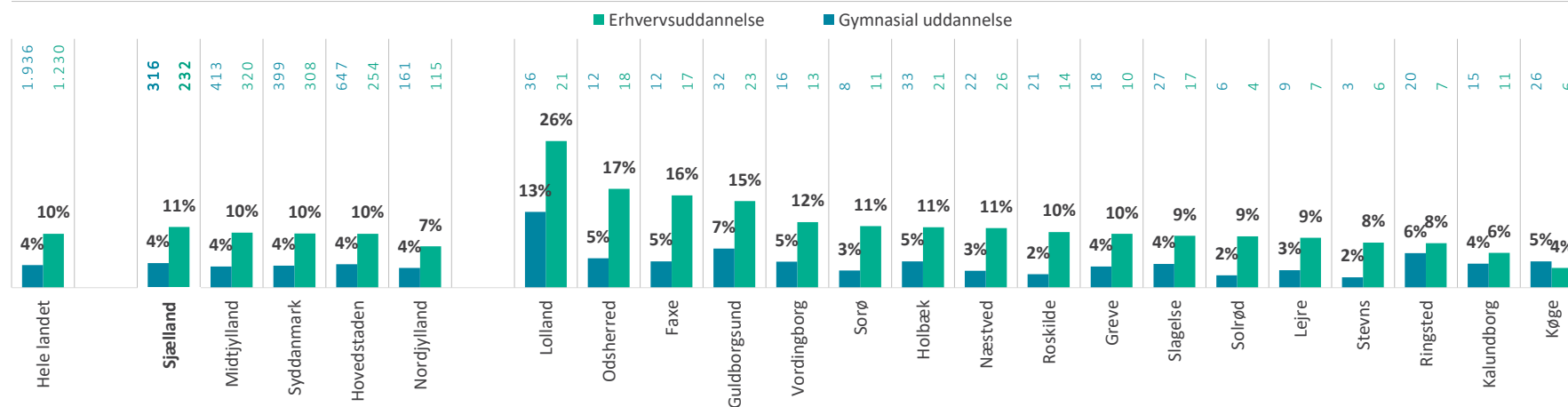
I 2019 træder en række nye adgangskrav til de gymnasiale uddannelser i kraft. Uddannelsesanalysens opgørelser er bagudrettede, men der vil i næste års analyse blive fulgt op på de nye karakterkrav.

Med erhvervsuddannelsesreformen i 2015 blev der indført et adgangskrav for erhvervsuddannelserne. Adgangskravet betyder, at kun elever med mindst 02 i dansk og matematik kan påbegynde en erhvervsuddannelse.

Figur 2.5: Andel af ansøgerne til erhvervsuddannelserne og de gymnasiale uddannelser, der ikke vurderes uddannelsesparate

Kilde: UVM's databank/datavarehus

Note: Figuren viser andelen af elever i 9. og 10. klasse, der søger en erhvervsuddannelse eller gymnasial uddannelse i 2017 uden at være blevet vurderet uddannelsesparat. Kommuner er baseret på elevens bopælskommune.



DE FLESTE UNGE I 9. KLASSE OPFYLDER KARAKTERKRAVET PÅ ERHVERVSUDDANNELSERNE

Figur 2.6 viser, hvor stor en andel af 9. klasseeleverne på kommunale folkeskoler i skoleåret 2017/2018, der fik et karaktergennemsnit lavere end 02 i dansk og matematik. På landsplan lever 92 pct. af de unge i 9. klasse op til kravet. I Region Sjælland lever 90 pct. op til kravet, mens 10 pct. af eleverne ikke opnåede 02 i dansk og matematik. Det er 2 procentpoint flere end i landet som helhed. For at komme på niveau med landsgennemsnittet skal omkring 120 flere elever i Region Sjælland nå karakterkravet.

Igen dækker regionsgennemsnittet over store kommunale forskelle. I Solrød, Roskilde og Køge Kommune er det ca. hver 20. elev, som får en karakter under 02. I Lolland og Vordingborg er det hver sjette elev, der ikke opfylder karakterkravet. Andelen af elever i disse to kommuner, der ikke opnår 02 i dansk og matematik fra folkeskolens afgangsprøve, er dermed dobbelt så stor, som den tilsvarende andel på landsplan.

Andelen af drenge, der får lavere end 02 i dansk og matematik, er større end andelen af pigerne. Det gælder i hele landet såvel som i Region Sjælland. 11 pct. af drengene i regionen får således mindre end 02 i dansk og matematik, mens det samme gælder for 8 pct. af pigerne.



Figur 2.6: Andel af eleverne, der ikke opnår 02 i dansk og matematik ved folkeskolens afgangsprøve

Kilde: UVM's databank/datavarehus.

Note: Figuren viser andelen af elever, der ved afgangseksamen i 9. klasse i skoleåret 2017/2018 får en lavere gennemsnitskarakter end 02. Opgørelsen er baseret på kommunale folkeskoler, hvorfor privat-, fri- og efterskoler ikke er medregnet. For hver elev beregnes karaktergennemsnit af afgangsprøverne i henholdsvis dansk (læsning, retskrivning, mundtlig og skriftlig) og matematik (færdigheder og problemløsning). Kommuner er baseret på elevens bopælskommune.

	ALLE	DRENGE	PIGER
Hele landet	3.418 8%	1.929 9%	1.479 7%
Sjælland	656 10%	378 11%	278 8%
Lolland	42 17%	18 15%	24 18%
Vordingborg	53 16%	34 20%	19 11%
Ringsted	39 14%	29 18%	10 8%
Kalundborg	52 13%	34 16%	18 10%
Holbæk	67 13%	38 14%	29 11%
Stevns	20 12%	14 15%	6 8%
Odsherred	26 11%	11 9%	15 13%
Næstved	74 10%	39 11%	35 9%
Slagelse	60 10%	34 12%	26 9%
Guldborgsund	47 10%	28 11%	19 9%
Sorø	24 9%	21 15%	3 3%
Faxe	24 9%	12 9%	12 9%
Greve	39 8%	20 8%	19 8%
Lejre	16 6%	8 6%	8 6%
Roskilde	38 5%	18 4%	20 5%
Køge	26 5%	15 5%	11 4%
Solrød	9 4%	5 5%	4 3%

STORE FORSKELLE PÅ UDDANNELSESVALGET I DE ENKELTE KOMMUNER I REGION SJÆLLAND

Figur 2.7 viser, hvor stor en andel af de unge, der tilmelder sig de enkelte ungdomsuddannelser. I alt tilmelder 71 pct. af de unge i Region Sjælland sig én af de fire gymnasiale uddannelser: STX (42 pct.), HF (7 pct.), HHX (14 pct.) eller HTX (8 pct.). 21 pct. vælger en erhvervsuddannelse (EUD eller EUX). 2 pct. får en særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse.

Andelen af unge fra Region Sjælland, der søger en erhvervsuddannelse, er 3 procentpoint højere end på landsplan. Andelen var den samme i 2017.

I de enkelte kommuner i Region Sjælland er der stor forskel på, hvilke uddannelser de unge søger som 1. prioritet. Blandt de

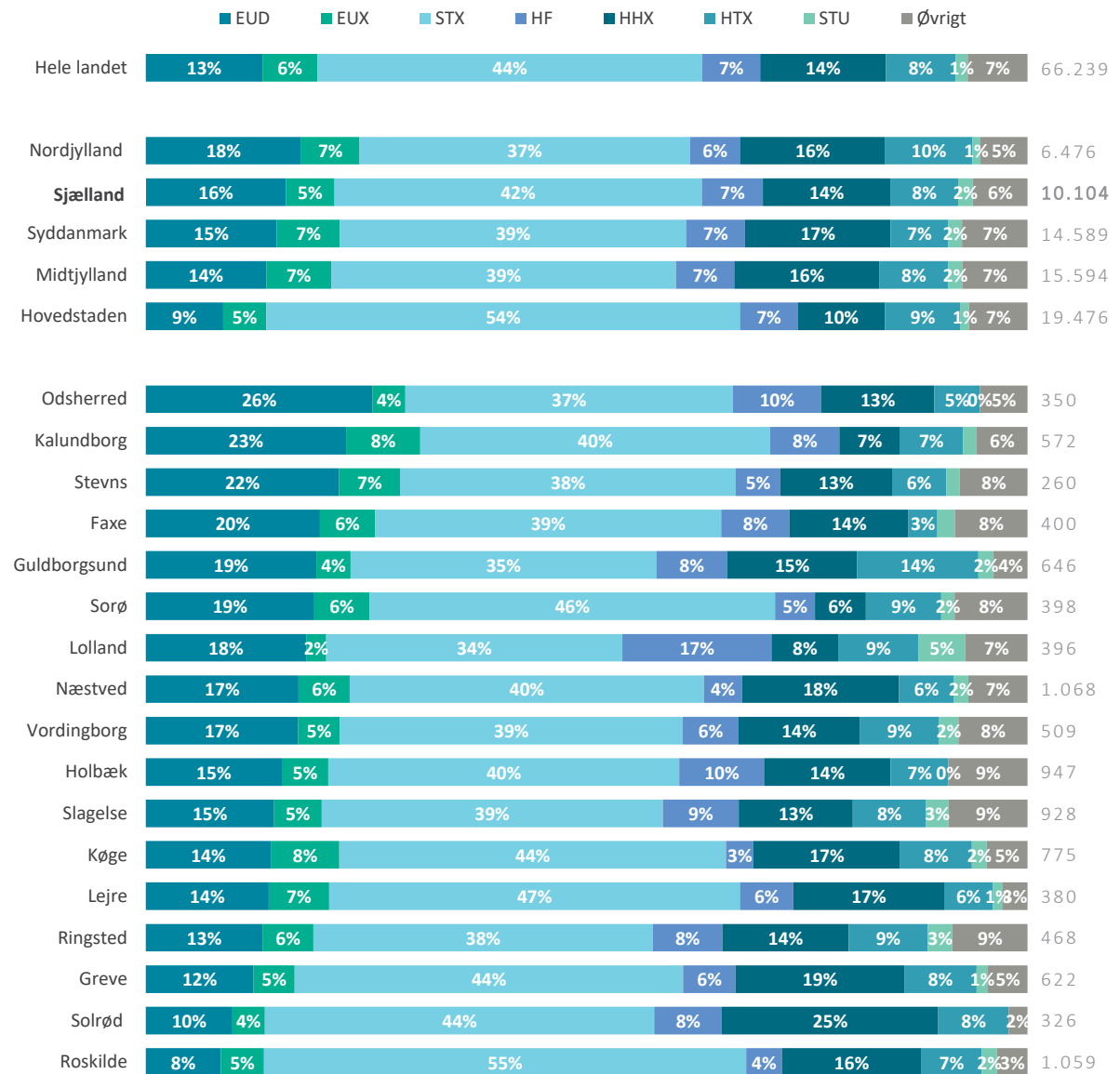
unge i Roskilde Kommune vælger 13 pct. en erhvervsuddannelse, mens den tilsvarende andel er 31 pct. i Lolland Kommune.

I Lolland Kommune er andelen af ansøgere til EUD faldet med 8 procentpoint siden 2017. Andelen, der søger HF er steget med 10 procentpoint i samme periode. Stigningen i HF-ansøgninger siden 2017 gælder også i bl.a. Odsherred, Faxe og Holbæk. Det skyldes sandsynligvis, at Gymnasireformen, som noget nyt, i 2018 har åbnet op for direkte ansøgning til HF efter 9. klasse.

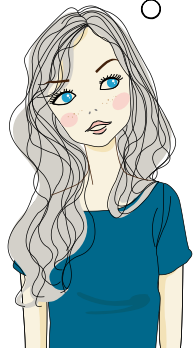
Figur 2.7: Andel elever, der tilmelder sig en ungdomsuddannelse

Kilde: UVMs databank/datavarehus.

Note: Figuren viser andelen af elever i 9. og 10. klasse, der tilmeldte sig en erhvervsuddannelse, en gymnasial uddannelse eller en særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) i 2018. Kommuner baseres på ansøgerens bopælskommune.



Hvad påvirker de unges valg af ungdomsuddannelse?



STØRSTEDELEN AF REGION SJÆLLANDS KOMMUNER FÅR FÆRRE UNGE INDBYGGERE I FREMTIDEN

Adgang til uddannelse indenfor en rimelig afstand – altså en god geografisk uddannelsesdækning – hjælper til, at unge, der vil uddanne sig, også kan uddanne sig.

Uddannelsesinstitutionernes placering og størrelse matcher ofte den nuværende fordeling af unge i regionen. Hvis der i fremtiden sker forandringer i antallet og fordelingen af de unge, kan det derfor udfordre uddannelsesdækningen i regionen. Fremskrivninger kan give svar på, om man bør forvente ændringer i størrelsen på de aldersgrupper, der typisk starter på en ungdomsuddannelse.

Danmarks Statistiks befolkningsfremskrivning viser, at der i 2025 vil være 3 pct. færre 15-17-årige i Region Sjælland, end der er i dag. Det betyder et samlet fald på 884 unge – svarende til næsten 30 gymnasieklasser.

Den demografiske udvikling er ikke ensartet på tværs af kommunerne i Region Sjælland. I nogle kommuner forventes antallet af unge at falde, mens det forventes at stige i andre. For Lolland forventes det, at der vil være 17 pct. færre unge i 2025 (svarende til 241 unge), mens hhv. 10 pct. og 9 pct. færre forventes for Odsherred og Vordingborg (119 og 162).

For Holbæk, Stevns, Solrød, Roskilde og Ringsted forventes antallet af 15-17-årige at vokse frem mod 2025.

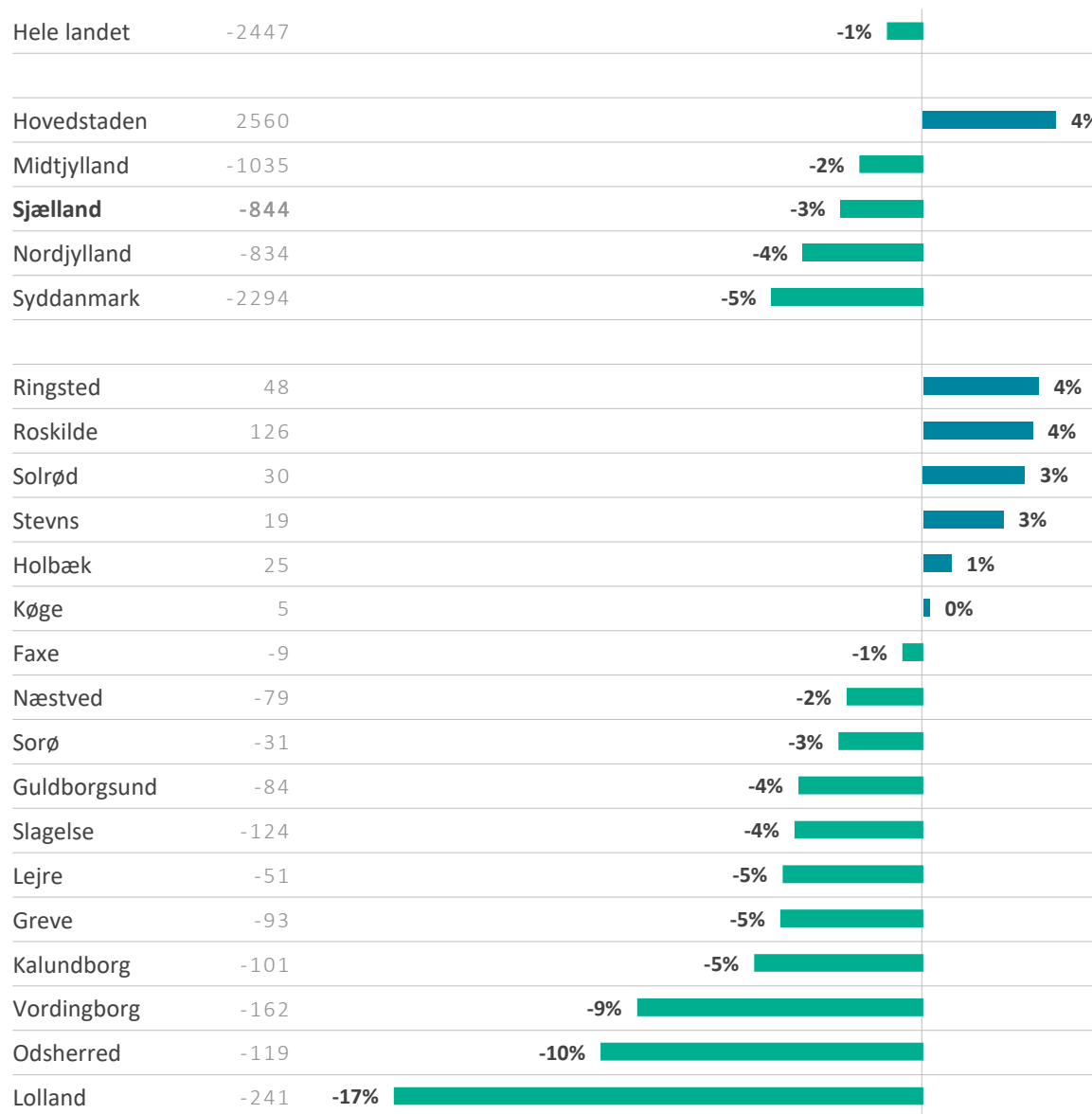
Når en enkelt kommune oplever nedgang i sit elevgrundlag, betyder det ikke nødvendigvis, at den enkelte uddannelsesinstitution i kommunen skal forvente et lavere antal elever. Unge kan pendle på tværs af kommunegrænser, og i nogle tilfælde kan vækst i antallet af unge i nabokommunen komme uddannelsesinstitutionerne til gode. Når andelen af unge forventes at stige i Region Hovedstaden, kan stigningen derfor potentielt ”spilde over” på uddannelsesinstitutioner i Region Sjælland.

Der er dog en tendens til, at kommuner, som oplever en negativ udvikling i antallet af elever, også er de kommuner, som ligger længst fra Hovedstadsområdet. Uddannelsesinstitutionerne i disse kommuner skal derfor forberede sig på en fremtid med et lavere elevgrundlag.

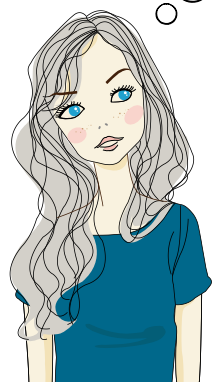
Figur 2.8: Demografisk udvikling for de unge (15-17-årige) fordelt på regioner og kommuner, 2018-2025

Kilde: Danmarks Statistik (FOLK1 og FRKM116).

Note: Figuren viser udviklingen i antal personer mellem 15 og 17 år fra 2018 til 2025. Kommuner og regioner er baseret på de unges bopælskommune.



Hvordan sikrer vi en god uddannelsesdækning, når den demografiske udvikling betyder færre unge i mange kommuner?



FÆRRE UNGE GENNEMFØRER HTX I REGION SJÆLLAND SAMMENLIGNET MED DE ØVRIGE REGIONER

Et stort frafald – elever, der starter på, men ikke fuldfører en uddannelse – er dyrt for samfundet. Årsagerne til frafald er mange, og et højt frafald kan både bunde i elevmassen på den enkelte skole, herunder elevernes socioøkonomiske baggrunde, undervisningens kvalitet og den unges sociale trivsel. Figur 2.9 viser den forventede fuldførelsesprocent for unge, som påbegyndte en gymnasial uddannelse i perioden oktober 2016 til september 2017. Fuldførelsesprocenten angiver, hvor stor en andel af de unge, som påbegyndte uddannelsen, der også forventes at gennemføre. Fuldførelsesprocenten er vist for hver af de fire gymnasiale uddannelser (STX, HHX, HF og HTX).

Fuldførelsesprocenterne er modelberegnete. Fordi årgangen, der startede gymnasial uddannelse i 2016/2017 endnu ikke er færdige med uddannelserne, er det endnu ikke muligt at beregne den faktiske fuldførelsesprocent.

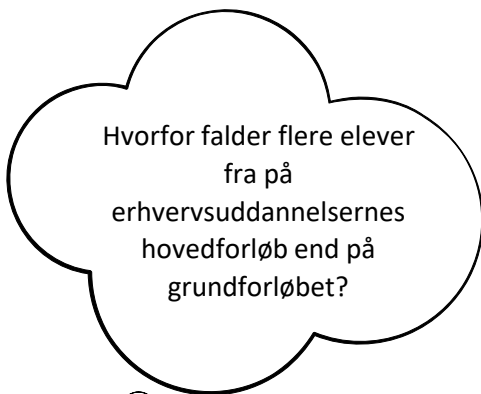
Fuldførelsesprocenten forventes at være højest for STX-elever (84 pct.) og HHX-elever (81 pct.) og mindst for HF-elever (68 pct.). Det er et mønster, som Region Sjælland har til fælles med de andre regioner.

Fuldførelsesprocenten i Region Sjælland er generelt en smule lavere end i de andre regioner. Her skiller fuldførelsesprocenten for HTX-elever sig særligt ud. I Region Sjælland er den hele 8 procentpoint lavere end landsgennemsnittet. Fuldførelsesprocenten for HTX-elever i Region Sjælland er dog steget med 1 procentpoint siden sidste års analyse. I Uddannelsesanalyse 2017 var fuldførelsesprocenten på HTX i Region Sjælland 9 pct. lavere end landsgennemsnittet.

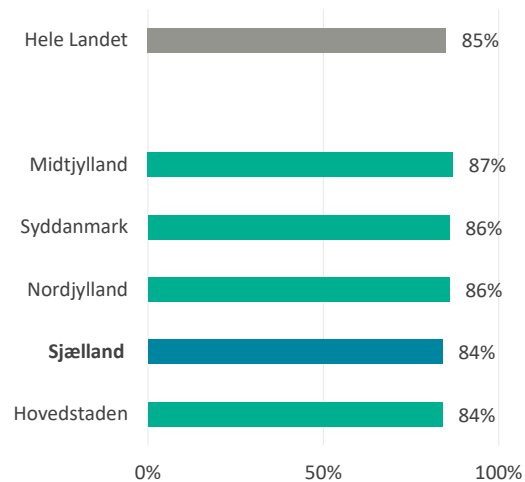
Figur 2.9: Andel af 2017-tilgangen, der forventes at gennemføre deres gymnasiale ungdomsuddannelse

Kilde: UVMs databank/datavarehus.

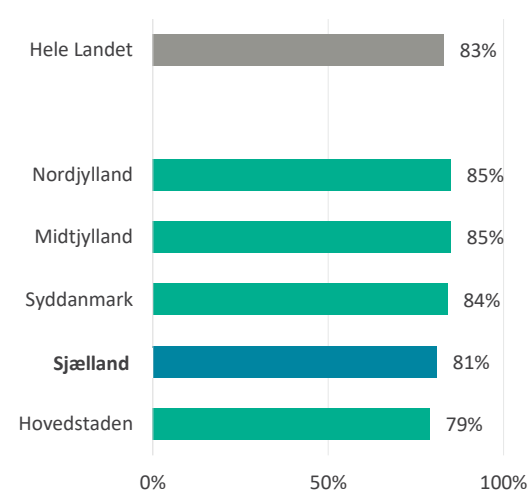
Note: Figuren viser, hvor stor en andel 2017-tilgangen til de gymnasiale uddannelser, der forventes at fuldføre uddannelsen. Opgørelsen er modelberegnet, da der endnu ikke foreligger endelige frafalds- og fuldførelsesopgørelser for hele 2017-tilgangen. Regioner er baseret på uddannelsesinstitutionens placering.



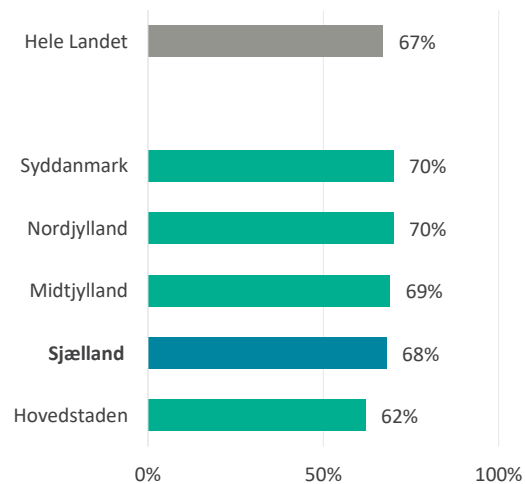
STX



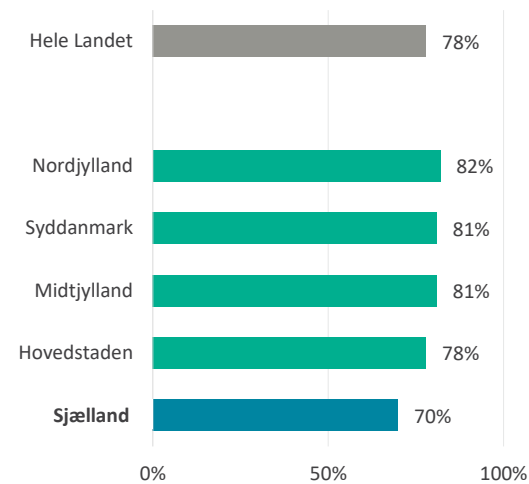
HHX



HF



HTX



FRAFALDET PÅ ERHVERVSUDDANNELSERNE ER MARKANT LAVERE PÅ GRUNDFORLØBETS FØRSTE DEL END PÅ ANDEN DEL OG HOVEDFORLØBET

Fremskrivninger fra blandt andre Danske Regioner viser, at Danmark med den nuværende udvikling vil mangle faglært arbejdskraft i fremtiden. De seneste år har der derfor været særligt fokus på at sikre, at flere unge vælger en erhvervsuddannelse. Derfor har fuldførelsesprocenterne for EUD særskilt interesse.

Figur 2.10 viser fuldførelsesprocenterne for EUD opdelt på, om eleverne er på grundforløb 1 (GF1), grundforløb 2 (GF2) eller hovedforløb fordelt på de fire hovedområder: 1) Omsorg, sundhed og pædagogik, 2) Kontor, handel og forretningsservice, 3) Fødevarer, jordbrug og oplevelser og 4) Teknologi, byggeri og transport. Søjlerne til venstre viser fuldførelsesprocenterne for eleverne samlet, mens søjlerne til højre er opdelt på køn. Figuren viser også, hvor mange som omvendt forventes at falde fra uddannelsen. Ligesom i forrige figur er procenterne modelberegnet for årgangen, som påbegynder uddannelse i 2017.

Figur 2.10 viser, at 8 ud af 10 elever, som påbegynder et grund- eller hovedforløb i Region Sjælland, forventes at fuldføre. Fuldførelsesprocenten på grundforløbene i Region Sjælland er en smule lavere (2 procentpoint) end landsgennemsnittet.

På grundforløbets første del, som er forbeholdt direkte ansøgere fra 9. og 10. klasse, er fuldførelsesprocenten 90 pct. Det er 12 procentpoint højere end på grundforløbets 2. del og hovedforløbet. Det kan skyldes, at de elever, som vælger EUD direkte efter grundskolen, også er mere målrettede og afklarede omkring deres uddannelsesvalg.

FULDFØRELSERPROCENT STIGER IGEN FOR GRUNDFORLØB I REGION SJÆLLAND

Sammenlignet med fuldførelsesprocenten for grundforløb i Uddannelsesanalyse 2017 er fuldførelsesprocenten steget med 4 procentpoint i 2018. I 2017 steg fuldførelsesprocenten med 6 procentpoint sammenlignet med 2016. Samlet betyder det, at frafaldet på erhvervsuddannelsernes grundforløb i 2018 er faldet med 10 procentpoint siden 2016.

Bortset fra dette er fuldførelsesprocenterne stort set uændrede sammenlignet med opgørelsen fra sidste års analyse.

SMÅ FORSKELLE PÅ MÆND OG KVINDERS FULDFØRELSERPROCENT PÅ EUD – KVINDER HAR DEN HØJESTE

Kvinder på EUD har generelt en lidt højere fuldførelsesprocent end mændene. På grundforløbets 2. del er fuldførelsesprocenten 2 procentpoint højere og på hovedforløbet 3 procentpoint højere. Der er dog tale om forholdsvis små forskelle.

Figur 2.10: Fuldførelses og frafaldsprocenter for erhvervsskoleelever, der påbegyndte uddannelsen i 2017

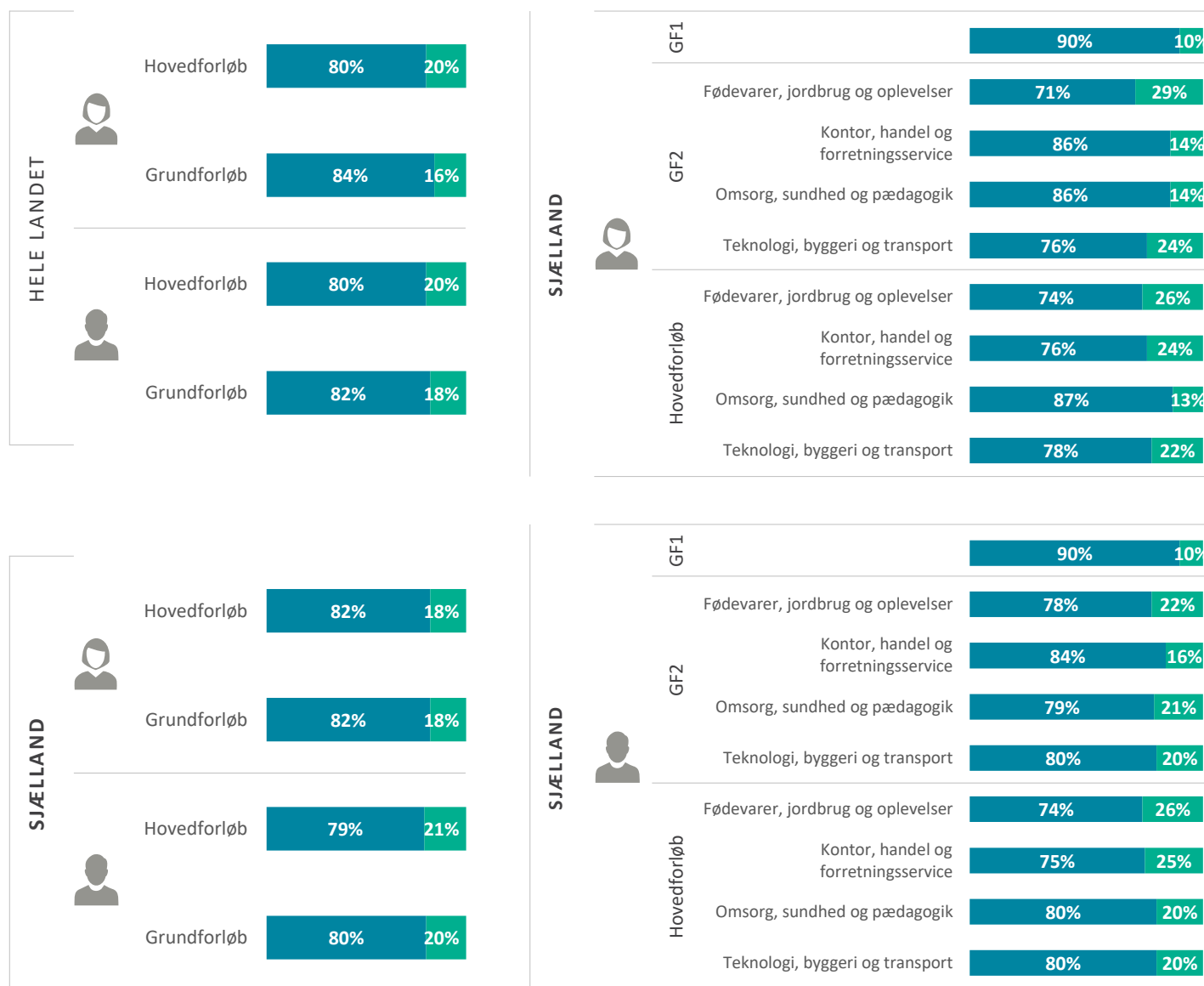
Kilde: UVMS databank/datavarehus.

Note: Figuren viser, hvor stor en andel af 2017-tilgangen til erhvervsuddannelserne, der forventes at hhv. fuldføre eller frafalde uddannelse.

Opgørelsen er modelberegnet, da der endnu ikke foreligger endelige frafalds- og fuldførelsesopgørelser for hele 2017-tilgangen.

Fordelinger er baseret på institutionens placering. GF1 er grundforløbets første del og GF2 er grundforløbets 2. del.

■ Fuldførelsesprocent
■ Frafaldsprocent



MERE END HVER TIENDE FORTSÆTTER PÅ EN ERHVERVSUDDANNELSE EFTER ENDT GYMNASIAL UDDANNELSE OG FLEST FORTSÆTTER PÅ EN MELLEMLANG

En gymnasial uddannelse giver studiekompetencer, men er ikke erhvervskompetencegivende. Det er derfor vigtigt, at de unge læser videre efter endt gymnasial uddannelse med henblik på at sikre kvalificeret arbejdskraft i Region Sjælland i fremtiden.

Figur 2.11 viser, hvor stor en andel af de unge, som gennemførte en gymnasial uddannelse i 2015, som senere er fortsat på en erhvervskompetencegivende uddannelse. Opgørelsen viser, om de unge er i gang med eller har gennemført en erhvervskompetencegivende uddannelse 27 måneder efter, at de har afsluttet deres gymnasiale uddannelse.

77 pct. af de unge i Region Sjælland er i gang med en erhvervskompetencegivende uddannelse indenfor 27 måneder efter afslutning på en gymnasial uddannelse. 11 pct. fortsætter i erhvervsuddannelse og 9 pct. tager en kort videregående uddannelse. 57 pct. læser eller har læst en mellemlang videregående uddannelse, der både kan dække over professionsbacheloruddannelser og bacheloruddannelser. De 57 pct. dækker dermed også de unge, der efter endt bacheloruddannelse, fortsætter på en lang videregående uddannelse. De unge, der fortsætter på en erhvervsuddannelse, kunne med fordel have valgt en EUX fra starten. EUX kombinerer nemlig en erhvervsuddannelse med en gymnasial eksamen.

De resterende 23 pct. af de unge er ikke i uddannelsessystemet 27 måneder efter endt uddannelse. De kan f.eks. være i arbejde, på overførselsindkomst eller være under uddannelse i udlandet.

Andelen, der overgår til en erhvervskompetencegivende uddannelse efter en gymnasial uddannelse i Region Sjælland, er på niveau med den tilsvarende andel i de andre regioner.

Der er betydelig forskel på, hvilken uddannelsesvej de unge vælger efter endt gymnasial uddannelse, når man ser på tværs af kommunerne i Region Sjælland. I Faxe Kommune læser op mod 16 pct. en erhvervsuddannelse efter en gymnasial uddannelse. I Lejre vælger de unge i højere grad at læse en mellemlang videregående uddannelse.

I Uddannelsesanalyse 2017 blev denne opgørelse udarbejdet 26 måneder efter, de unge have afsluttet deres gymnasiale uddannelse. Opgørelsen er i år udarbejdet 27 måneder efter endt gymnasial uddannelse. Det er gjort for at undgå at måle de unges uddannelsesadfærd i løbet af en potentiel sommerferie. De to analyser er derfor ikke sammenlignelige. Udregner man 2017-analysens tal på samme måde som i 2018-analysen, er forskellen/udviklingen mellem de to år marginal.

Hvordan kan vi sikre, at de unge får en erhvervskompetencegivende uddannelse efter gennemført gymnasial ungdomsuddannelse?

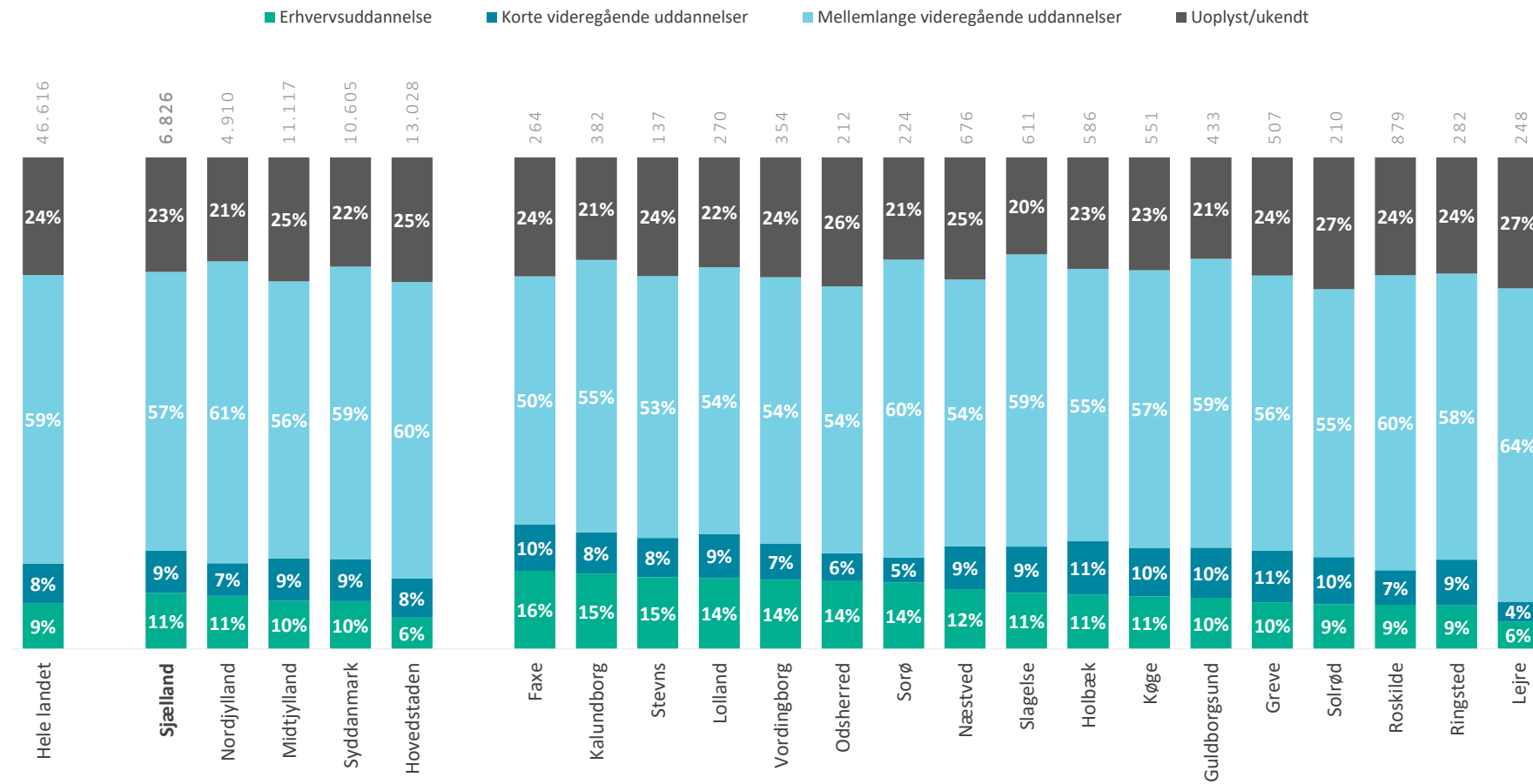



Figur 2.11: Overgangen fra gymnasial ungdomsuddannelse til erhvervskompetencegivende uddannelse for 2015-dimmitender

Kilde: UVMs databank/datavarehus.

Note: Figuren viser, hvor stor en andel af de unge, der afslutter en gymnasial uddannelse i perioden 1. oktober 2014 til 30. september 2015, der 27 måneder efter er overgået til en erhvervskompetencegivende uddannelse.

Kategorien 'Uoplyst' omfatter dem, som ikke er overgået til en anden uddannelse f.eks. hvis dimittenden går direkte i arbejde eller læser i udlandet. 'Mellemlange videregående uddannelser' inkluderer personer, der senere fortsætter på en lang videregående uddannelse. Kommunefordelingen baseres på den unges bopæl pr. 1. januar 2014.





**KOMPETENCELØFT PÅ
ALLE NIVEAUER**

For at sikre fremtidig udvikling i regionen er det vigtigt, at der sker et kompetenceløft på alle niveauer – også for de unge, der ikke er i job eller under uddannelse. Dette kapitels opgørelser baseres på de 16-29-årige unge, som modtager offentlig forsørgelse. I kapitlet undersøges det, hvor mange unge i Region Sjælland, der modtager offentlig forsørgelse, sammenlignet med hele landet og de øvrige regioner. Det undersøges også, hvor mange af regionens og kommunernes unge mænd og kvinder, der er offentligt forsørgede. Endelig behandler analysen, hvor mange af de offentligt forsørgede unge, der vurderes job- og uddannelsesparate eller aktivitetsparate.

Analysen giver dermed et billede af, hvor stor en andel af de unge i Region Sjælland, der hverken er i gang med en ordinær uddannelse eller i job, samt hvor mange af disse unge, der vurderes langt fra arbejdsmarkedet eller uddannelsessystemet.

Opgørelserne i dette kapitel er baseret på data fra Jobindsats.dk og Danmarks Statistik.

Analysen påpeger følgende hovedtendenser:

- Region Sjælland er sammen med Region Nordjylland den region med den største andel offentligt forsørgede unge.
- Den største andel af de offentligt forsørgede unge findes blandt de 25-29-årige.
- Andelen af offentligt forsørgede unge varierer på tværs af Region Sjællands kommuner – fire kommuner ligger under eller på niveau med landsgennemsnittet, mens de resterende kommuner ligger højere.
- Lidt flere mænd end kvinder modtager offentlig forsørgelse i regionen.
- Region Sjælland har den højeste andel af unge på uddannelseshjælp, kontanthjælp eller integrationsydelse blandt landets fem regioner.

Figur 3.1: Andel af 16-29-årige på overførselsindkomst fordelt på kommuner og regioner, 4. kv. 2017 – 3. kv. 2018

Kilde: Jobindsats.dk og Danmarks Statistik (FOLK1).

Note: Opgørelsen inkluderer al offentlig forsørgelse ekskl. SU i 4. kvartal 2017 til 3. kvartal 2018. Herunder bl.a. dagpenge, efterløn, førtidspension, kontanthjælp, integrationsydelse og fleksjob. Det samlede antal 16-29-årige er opgjort pr. 4. kvartal 2018. Andelen baseres på antal fuldtidspersoner. En person, som modtager ydelse i halvdelen af perioden, tæller derfor som en halv fuldtidsperson.





Figur 3.1 viser, hvor stor en andel af de 16-29-årige, der modtager overførselsindkomst (eksklusiv SU) på tværs af både de fem regioner og de 17 kommuner i Region Sjælland. Opgørelsen er baseret på fuldtidspersoner, hvilket vil sige, at der tages højde for, at ikke alle modtager ydelser i lige lang tid. Andelen kan derfor sammenlignes på tværs af kommuner.

REGION SJÆLLAND HAR SAMMEN MED REGION NORDJYLLAND DEN STØRSTE ANDEL UNGE PÅ OFFENTLIG FORSØRGELSE

Region Sjælland har sammen med Region Nordjylland den højeste andel af unge, der modtager offentlig forsørgelse, blandt landets fem regioner. I alt er 11 pct. af de i alt 125.875 unge mellem 16 og 29 år i Region Sjælland offentligt forsørgede. Det svarer til 14.430 fuldtidspersoner. I 2017 var antallet 14.656 fuldtidspersoner. I 2018 findes den laveste regionale andel af unge på offentlig forsørgelse i Region Hovedstaden, hvor den ligger på 7 pct. Lands gennemsnittet er 9 pct.

Andelen af offentligt forsørgede unge stiger generelt med de unges alder. Både for Region Sjælland og på landsplan findes den højeste andel af offentligt forsørgede unge blandt de 25-29-årige. I Region Sjælland er 18 pct. – svarende til 7.217 fuldtidspersoner – offentligt forsørgede blandt de i alt 40.534 unge mellem 25 og 29 år (ikke vist i figur). Den tilsvarende andel er kun 3 pct. blandt de 16-19-årige i Region Sjælland. Dette billede går igen i landets øvrige regioner. Den lavere andel offentligt forsørgede blandt de 16-19-årige kan blandt andet forklares ved, at få unge under 18 år er berettiget til offentlig forsørgelse, samt at de er forpligtet til at være i aktivitet.

42 pct. – næsten 3.000 fuldtidspersoner – blandt de 25-29-årige på offentlig forsørgelse modtager uddannelseshjælp, kontanthjælp eller integrationsydelse. Lidt over én ud af fem 25-29-årige på offentlig forsørgelse er dagpengemodtager.

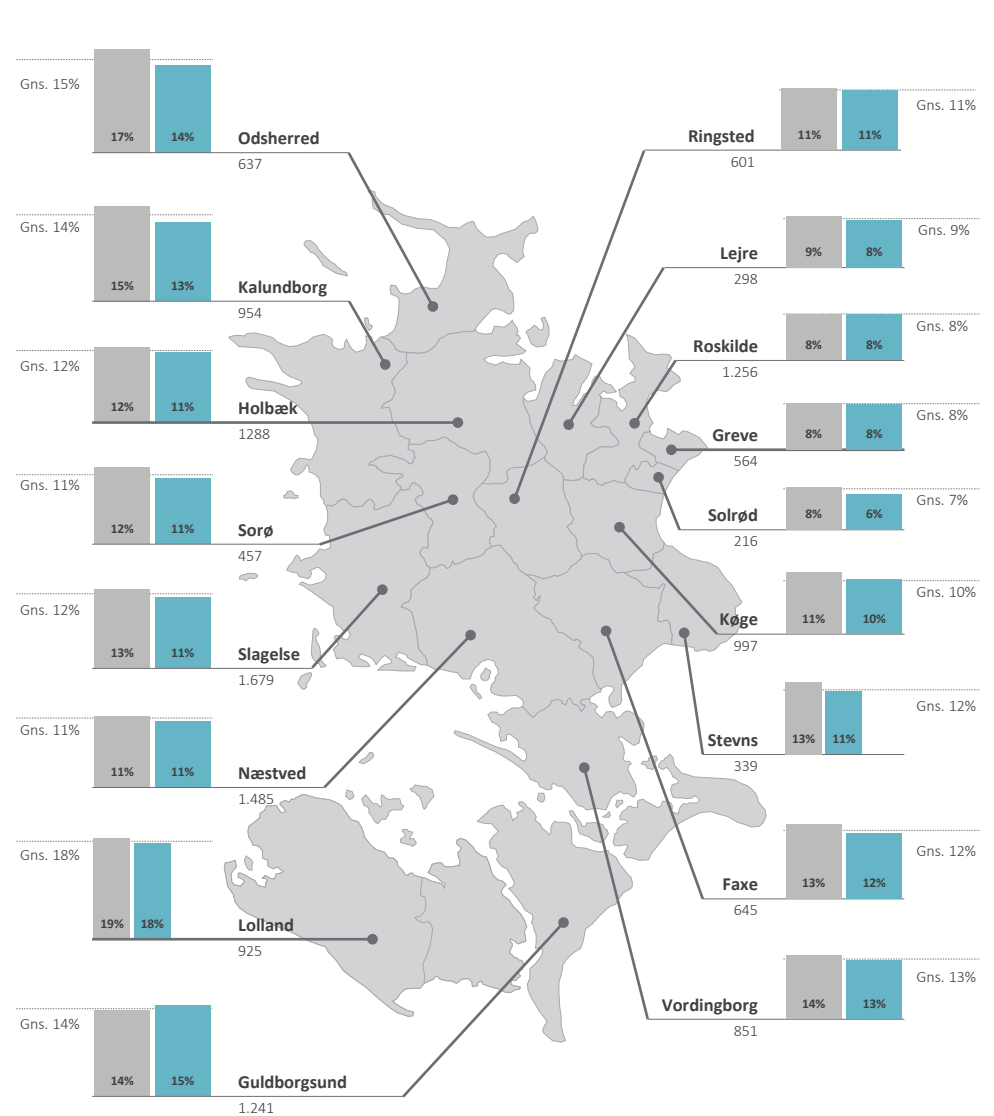
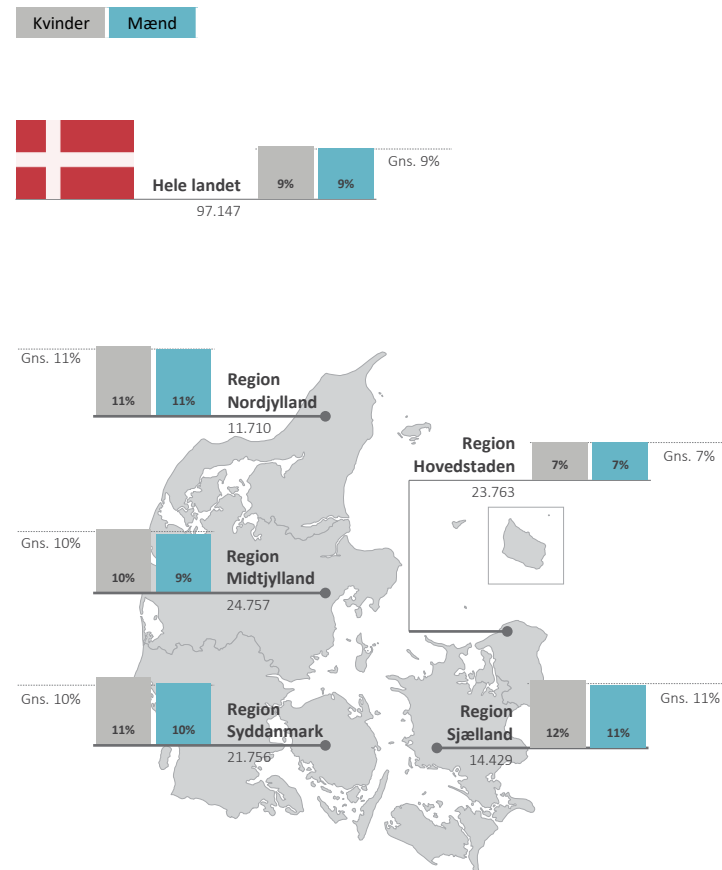
Der er stor forskel på andelen af offentligt forsørgede unge mellem 16 og 29 år i de enkelte kommuner i Region Sjælland. Andelen varierer fra 8 pct. i Solrød Kommune til 18 pct. i Lolland Kommune. I alt ligger 4 ud af 17 kommuner i Region Sjælland lidt under eller på niveau med lands gennemsnittet for andelen af offentligt forsørgede unge. De resterende 13 kommuner i Region Sjælland ligger over lands gennemsnittet.

Opgørelserne i figur 3.1 afviger ikke væsentligt fra den tilsvarende opgørelse i Uddannelsesanalyse 2017.

Figur 3.2: Andel af 16-29-årige på overførselsindkomst fordelt på køn og kommuner og regioner, 4. kv. 2017 – 3. kv. 2018

Kilde: Jobindsats.dk og Danmarks Statistik (FOLK1).

Note: Opgørelsen inkluderer al offentlig forsørgelse ekskl. SU i 4. kvartal 2017 til 3. kvartal 2018. Herunder bl.a. dagpenge, efterløn, førtidspension, kontanthjælp, integrationsydelse og fleksjob. Det samlede antal 16-29-årige er opgjort pr. 4. kvartal 2018. Andelen baseres på antal fuldtidspersoner. En person, som modtager ydelse i halvdelen af perioden, tæller derfor som en halv fuldtidsperson.



LIDT FLERE KVINDER END MÆND MODTAGER OFFENTLIG FORSØRGELSE I REGION SJÆLLAND

Ligesom figur 3.1 viser figur 3.2, hvor mange af de 16-29-årige, der er på overførselsindkomst i kommunerne i Region Sjælland. Hvor figur 3.1 skelnede mellem aldersgrupper, er figur 3.2 opdelt på køn. Ligesom i figur 3.1 er opgørelsen i figur 3.2 baseret på antal fuldtidspersoner, hvilket vil sige, at der tages højde for, at ikke alle modtager ydelser i lige lang tid.

I tråd med de tidligere resultater har Region Sjælland en højere andel af både mænd og kvinder mellem 16-29 år, der modtager offentlig forsørgelse, end i landets øvrige regioner. Det er dermed både mændene og kvinderne i Region Sjælland, der trækker regionens samlede andel af unge på offentlig forsørgelse over landsgennemsnittet.

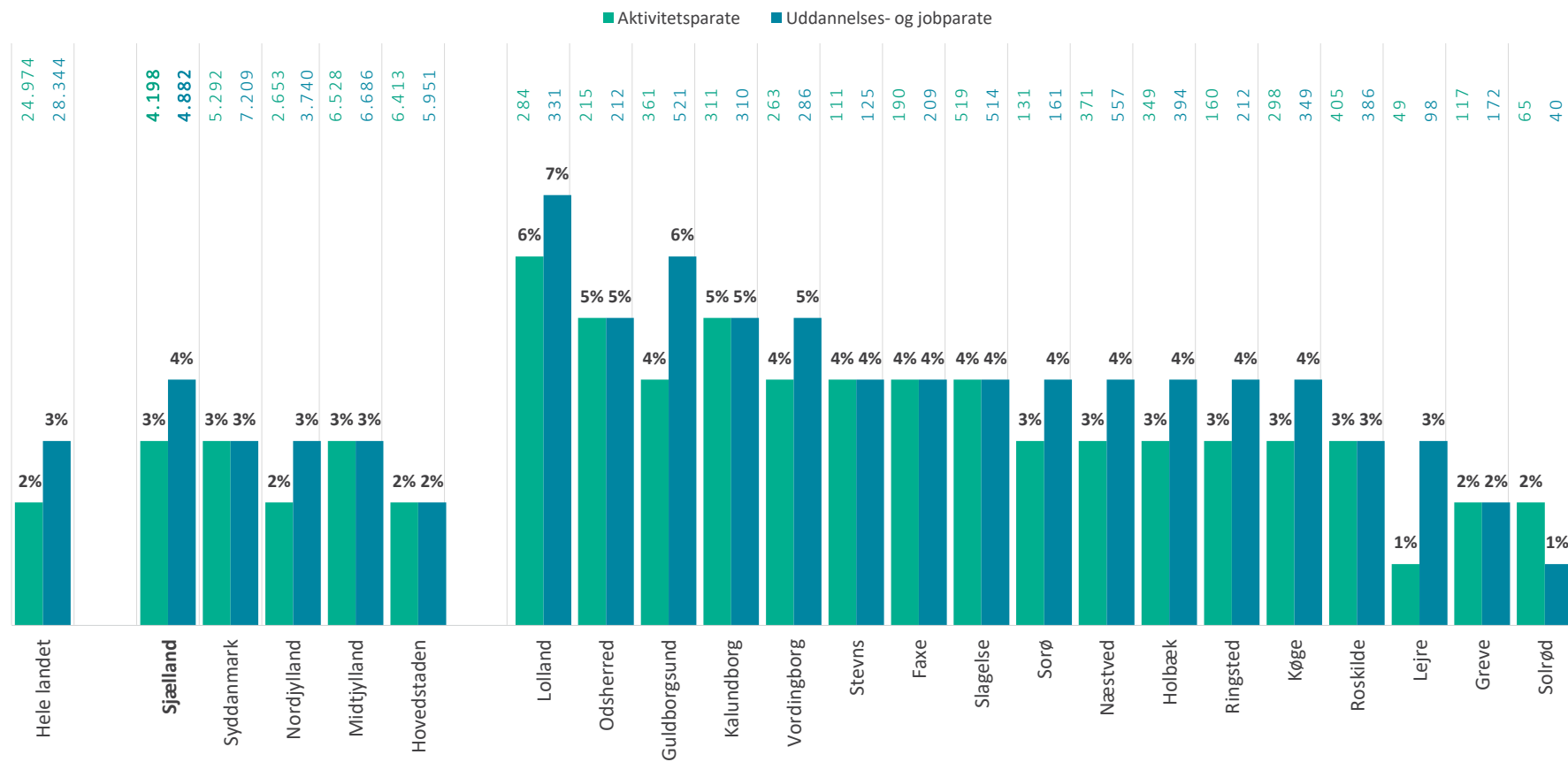
Ligesom figur 3.1 viser figur 3.2, at der er store kommunale forskelle i andelen af offentligt forsørgede unge mænd og kvinder. Blandt de unge mænd varierer andelen fra 8 pct. i Solrød Kommune til 19 pct. i Lolland Kommune. Blandt de unge kvinder varierer andelen af offentligt forsørgede fra 6 pct. i Solrød Kommune til 18 pct. i Lolland Kommune.

Der er ikke stor forskel i andelen af mænd og kvinder, der modtager offentligt forsørgelse. Overordnet set er andelen af offentligt forsørgede unge kvinder en smule større end andelen af unge mænd. I 4 ud af 17 kommuner i Region Sjælland er andelen af offentligt forsørgede for hhv. mænd og kvinder omtrent lige store. I 7 ud af 17 af kommunerne er andelen af offentligt forsørgede unge kvinder 1 procentpoint højere end den tilsvarende andel unge mænd. I 5 ud af 17 kommuner er andelen af offentligt forsørgede unge kvinder mellem 2-3 procentpoint højere end den tilsvarende for unge mænd. Kun i Guldborgsund Kommune er andelen af unge kvinder, der modtager offentlig forsørgelse, mindre end andelen af unge mænd (14 pct. af de unge kvinder og 15 pct. af de unge mænd).

Figur 3.3: Andel af alle 16-29-årige, der er på uddannelseshjælp, kontanthjælp eller integrationsydelse og vurderet job- og uddannelsesparate eller aktivitetsparate, 4. kvrt. 2016 – 3. kvrt. 2017

Kilde: Jobindsats.dk og Danmarks Statistik (FOLK1).

Note: Opgørelsen er baseret på personer mellem 16 og 29 år, der har modtaget enten uddannelseshjælp, kontanthjælp eller integrationsydelse i perioden 4. kvartal 2017 til 3. kvartal 2018. Det samlede antal aktivitetsparate eller uddannelses- og jobparate 16-29-årige er opgjort som gennemsnit over de fire undersøgte kvartaler. Procentandelene er udregnet ud fra det samlede antal 16-29-årige i 3. kvartal 2018.





Figur 3.3 viser, hvor mange af de 16-29-årige, der modtager uddannelseshjælp, kontanthjælp eller integrationsydelse på landsplan, i hver af de fem regioner og i hver af de 17 kommuner i Region Sjælland. De unge er opdelt efter, om de er visiterede som enten 1) uddannelses- eller jobparate eller 2) aktivitetsparate. Unge, der er visiteret som aktivitetsparate, befinder sig længere fra arbejdsmarkedet eller uddannelsessystemet end unge, der er visiteret som enten uddannelses- eller jobparate.

Opgørelsen er baseret på fuldtidspersoner. Det vil sige, at der tages højde for, at ikke alle modtager ydelser i lige lang tid.

FLEST UNGE PÅ UDDANNELSESHJÆLP, KONTANTHJÆLP ELLER INTEGRATIONSYDELSE I REGION SJÆLLAND IGEN I ÅR

Samlet set modtager 9.080 unge i Region Sjælland enten uddannelseshjælp, kontanthjælp eller integrationsydelse. Dette svarer til 7 pct. af det samlede antal 16-29-årige i regionen. Sammenlignet med andelen i de øvrige regioner har Region Sjælland dermed den største andel af unge på uddannelseshjælp, kontanthjælp eller integrationsydelse.

I Region Sjælland er 4 pct. af de unge mellem 16 og 29 år vurderet uddannelses- eller jobparate. 3 pct. af regionens unge er vurderet aktivitetsparate. Andelen af aktivitetsparate unge er dermed højere end andelen på landsplan (2 pct.).

I de enkelte kommuner i Region Sjælland varierer andelen af unge modtagere af uddannelseshjælp, kontanthjælp eller integrationsydelse fra 3 % i Solrød Kommune til 13 pct. i Lolland Kommune. I 9 ud af 17 kommuner i Region Sjælland er andelen af uddannelses- og jobparate unge større end andelen af aktivitetsparate. Det er positivt, da de aktivitetsparate unge kan ses som længere fra arbejdsmarked og uddannelsessystem end de uddannelses- eller jobparate. Kun i Solrød Kommune er andelen af aktivitetsparate unge større end andelen af uddannelses- og jobparate unge. Det skal dog tilføjes, at den samlede andel af aktivitetsparate unge i Solrød svarer til andelen på landsplan. I de resterende kommuner i Region Sjælland er de to andele mere eller mindre lige store.

I den tilsvarende opgørelse i Uddannelsesanalyse 2017 lå andelen af unge på uddannelseshjælp, kontanthjælp eller integrationsydelse i Region Sjælland på 6 pct., og var dermed en smule mindre end i 2018.

Det samme gør sig gældende i de enkelte kommuner i Region Sjælland. I de fleste kommuner var andelen af unge på uddannelseshjælp, kontanthjælp eller integrationsydelse omkring 1 procentpoint lavere i 2017 end i 2018.

A photograph of three students in a classroom or study environment. In the foreground, a young woman with long brown hair, wearing a blue sweater and a red and white patterned scarf, is smiling warmly at the camera. Behind her, a young man with dark hair, wearing a white cardigan over a green plaid shirt, is leaning over a desk, focused on writing in a notebook. To his left, another young woman with long brown hair, wearing a grey sweater, is also leaning over the desk, looking down at her work. The background shows a window with light coming through, suggesting a bright, airy space. The overall mood is positive and studious.

**OVERGANGE I
UDDANNELSESSYSTEMET
OG GEOGRAFISK
MOBILITET**

En veluddannet arbejdsstyrke er essentiel for at sikre et solidt udviklingsgrundlag i Region Sjælland – både nu og i fremtiden. Derfor er det vigtigt, at regionen både kan fastholde de unge, der har afsluttet en erhvervskompetencegivende uddannelse, mens de havde bopæl i Region Sjælland, og tiltrække nye uddannede unge fra andre regioner.

Derfor undersøger dette kapitel, hvem der flyttede ind og ud af Region Sjælland i 2017. Analysen undersøger Region Sjællands nettotilflytning – antal tilflyttere fratrukket antal fraflyttere – opdelt på både tilflytternes alder og uddannelsesniveau. Herudover går analysen i dybden med nettotilflytningen blandt forskellige aldersgrupper i hver af Region Sjællands kommuner.

Derudover kigger analysen nærmere på de unges forsørgelsesgrundlag 27 måneder efter endt ungdomsuddannelse. Analysen sammenligner Region Sjælland og de 17 kommuner i regionen med de unges forsørgelsesgrundlag på landsplan og i de øvrige regioner. Endelig undersøges de unges forsørgelsesgrundlag på tværs af forskellige typer af gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelser.

Opgørelserne i dette kapitel er baseret på data fra Danmarks Statistik.

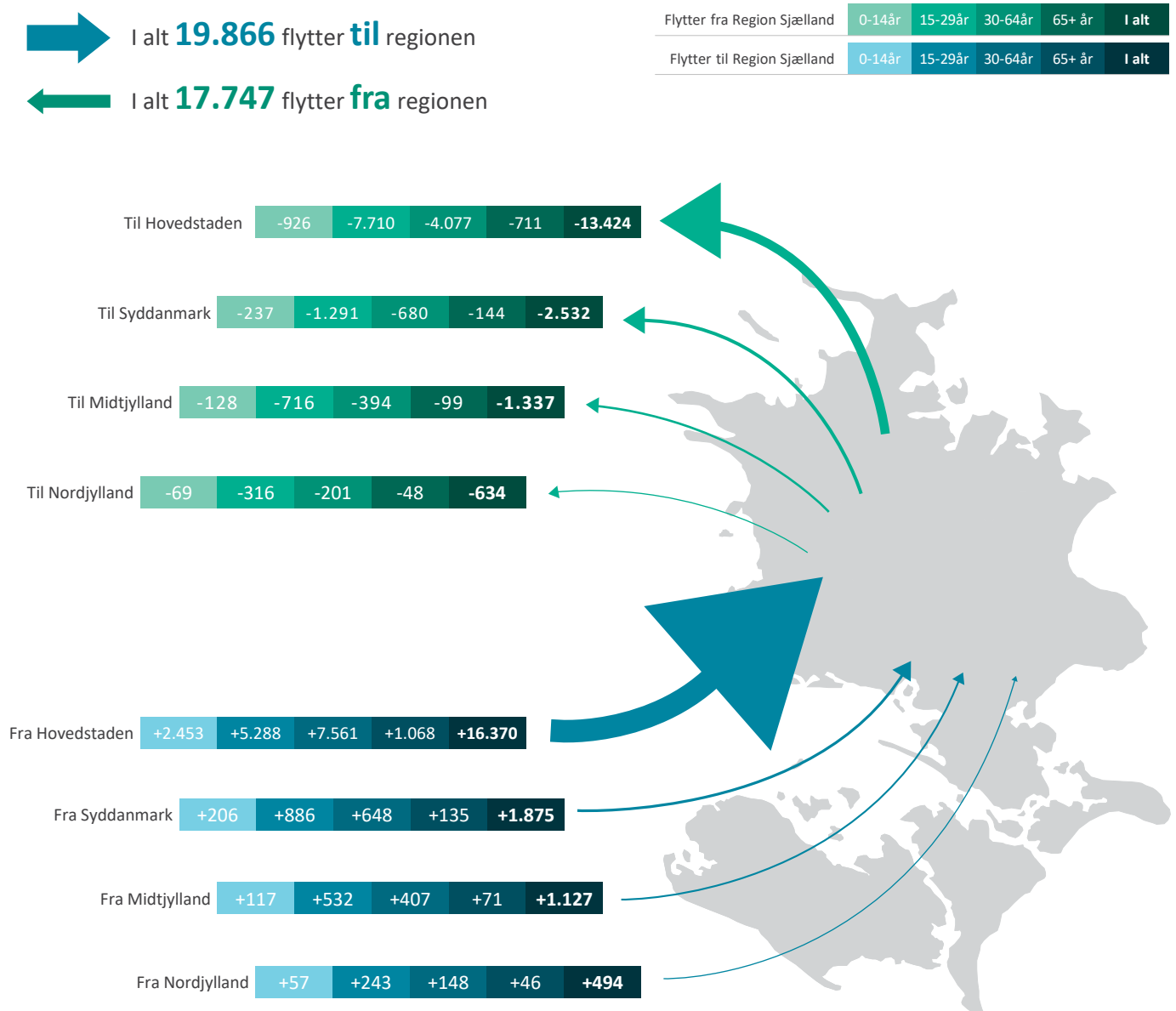
Hovedtendenserne i analysen er:

- Den negative nettotilflytning til Region Sjælland er størst blandt de 20-24-årige. For aldersgrupper over 25 år er nettotilflytningen positiv.
- På tværs af uddannelsesniveauer er den negative nettotilflytning til Region Sjælland størst blandt unge med en gymnasial uddannelse som højeste gennemførte uddannelse. For personer med en erhvervskompetencegivende uddannelse er nettotilflytningen til Region Sjælland positiv.
- Seks kommuner i Region Sjælland oplevede en negativ nettotilflytning i 2017. De resterende kommuner oplevede en positiv nettotilflytning.
- Andelen af unge, der er i beskæftigelse 27 måneder efter endt ungdomsuddannelse, er større i Region Sjælland end på landsplan.
- Andelen af unge, der er på SU 27 måneder efter endt ungdomsuddannelse, er lavere i Region Sjælland end på landsplan.

Figur 4.1: Nettotilflytning i Region Sjælland fordelt på flyttersens alder og fra- og tilflytningsregion, 2017

Kilde: Særudtræk fra Danmarks Statistik.

Note: Opgørelsen er baseret på antallet af personer fra 0-14 år, 15-29 år, 30-64 år og over 65 år, der flytter fra og til Region Sjælland fordelt på til- og fraflytningsregion.



Figur 4.1 viser nettotilflytningen til Region Sjælland i 2017 fordelt på tilflytterens alder. Figuren er baseret på personer, der er flyttet til eller fra Region Sjælland i 2017. Flyttersens alder er opgjort ved flytningstidspunktet.

DE 20-24-ÅRIGE OG DE GYMNASIEUDDANNEDE FLYTTER VÆK FRA REGION SJÆLLAND

Figur 4.2 viser nettotilflytningen til Region Sjælland i 2017 fordelt på flytterens alder. Alderen er opgjort ved flytningstidspunktet.

De unge på henholdsvis 15-19 år og 20-24 år er de to eneste aldersgrupper, hvor nettotilflytningen til Region Sjælland er negativ. Med andre ord flytter flere personer fra end til Region Sjælland i disse to aldersgrupper.

Blandt de to grupper er den negative nettotilflytning større for de 20-24-årige. I alt flyttede 3.227 flere unge mellem 20-24 år fra end til Region Sjælland i 2017. Blandt de 15-19-årige er den negative nettotilflytning til Region Sjælland på 463 personer.

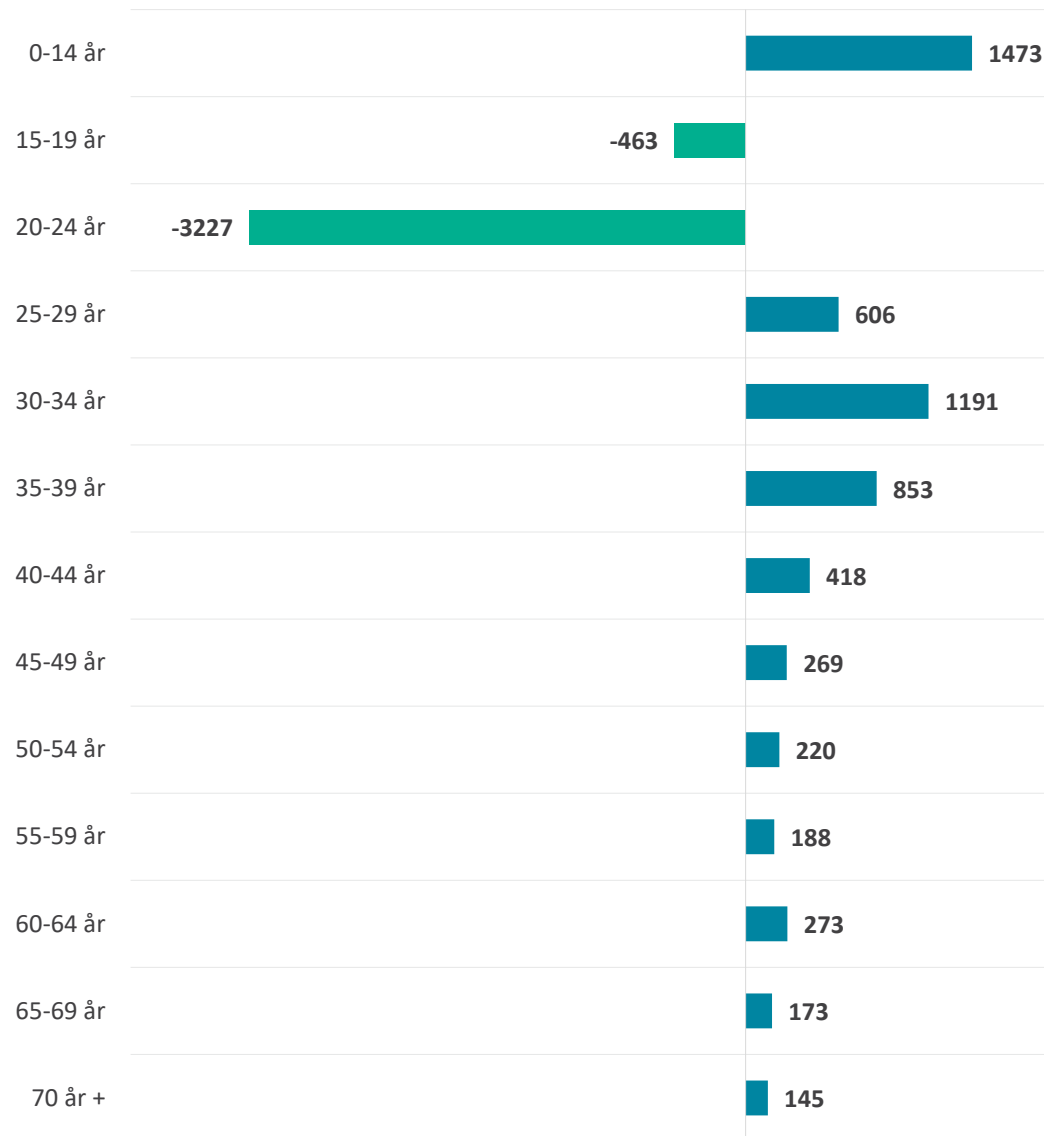
I alle andre aldersgrupper er nettotilflytningen til Region Sjælland positiv: Antallet af personer, der flytter til Region Sjælland, er større end antallet, der flytter fra Region Sjælland. Dette bidrager til, at den samlede nettotilflytning til Region Sjælland er positiv (2.119 personer).



Figur 4.2: Nettotilflytning i Region Sjælland fordelt på flytterens alder, 2017

Kilde: Særudtræk fra Danmarks Statistik.

Note: Opgørelsen er baseret på personer, der er flyttet til eller fra Region Sjælland i 2017. Alder er opgjort ved tidspunktet for flytningen.



Figur 4.3 opdeler nettotilflytningen på til- og fraflytternes højeste fuldførte uddannelse. Den negative nettotilflytning er større blandt personer med en gymnasial uddannelse som højeste fuldførte uddannelse end for alle andre uddannelsesgrupper. I alt flyttede 2.289 flere personer med en gymnasial uddannelse som højeste fuldførte uddannelse fra end til regionen i 2017.

Blandt alle grupperne med en erhvervskompetencegivende uddannelse som højeste fuldførte uddannelse var nettotilflytningen til Region Sjælland i 2017 positiv. Blandt disse grupper lå nettotilflytning på mellem 231 og 1.059 personer i 2017.

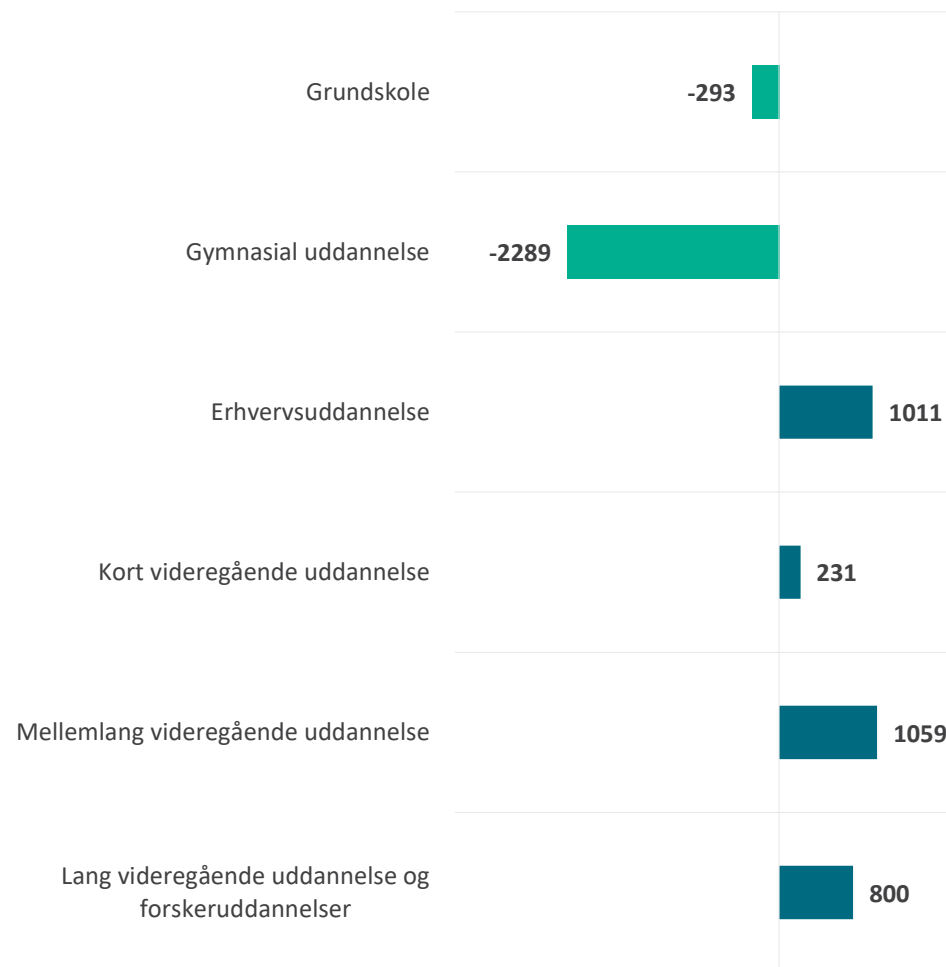
De to figurer synes dermed at afspejle et fælles mønster: Efter afsluttet gymnasial uddannelse flytter unge fra Region Sjælland – ofte for at læse videre i en af de store studiebyer udenfor regionen. På et tidspunkt efter fuldført erhvervskompetencegivende uddannelse flytter ældre grupper til – eller tilbage til – Region Sjælland.

Personer med en grundskoleuddannelse eller en gymnasial uddannelse som højeste fuldførte uddannelse kaldes også for ufaglærte. Når man læser tallene for ufaglærte i figur 4.3 skal man have in mente, at mange unge, som teknisk set er ufaglærte, vil tage en uddannelse senere i deres liv. Vil man gerne have et billede af, hvor mange varigt ufaglærte der flytter til regionen, får man et mere nøjagtigt billede ved se på de ældre ufaglærte. Nettotilflytningen for ufaglærte, der er 25 år eller derover, er 905 (ikke vist i figur). Det betyder at flere ufaglærte flytter til end fra Region Sjælland.

Figur 4.3: Nettotilflytning i Region Sjælland fordelt på flytterens højeste fuldførte uddannelse, 2017

Kilde: Særudtræk fra Danmarks Statistik.

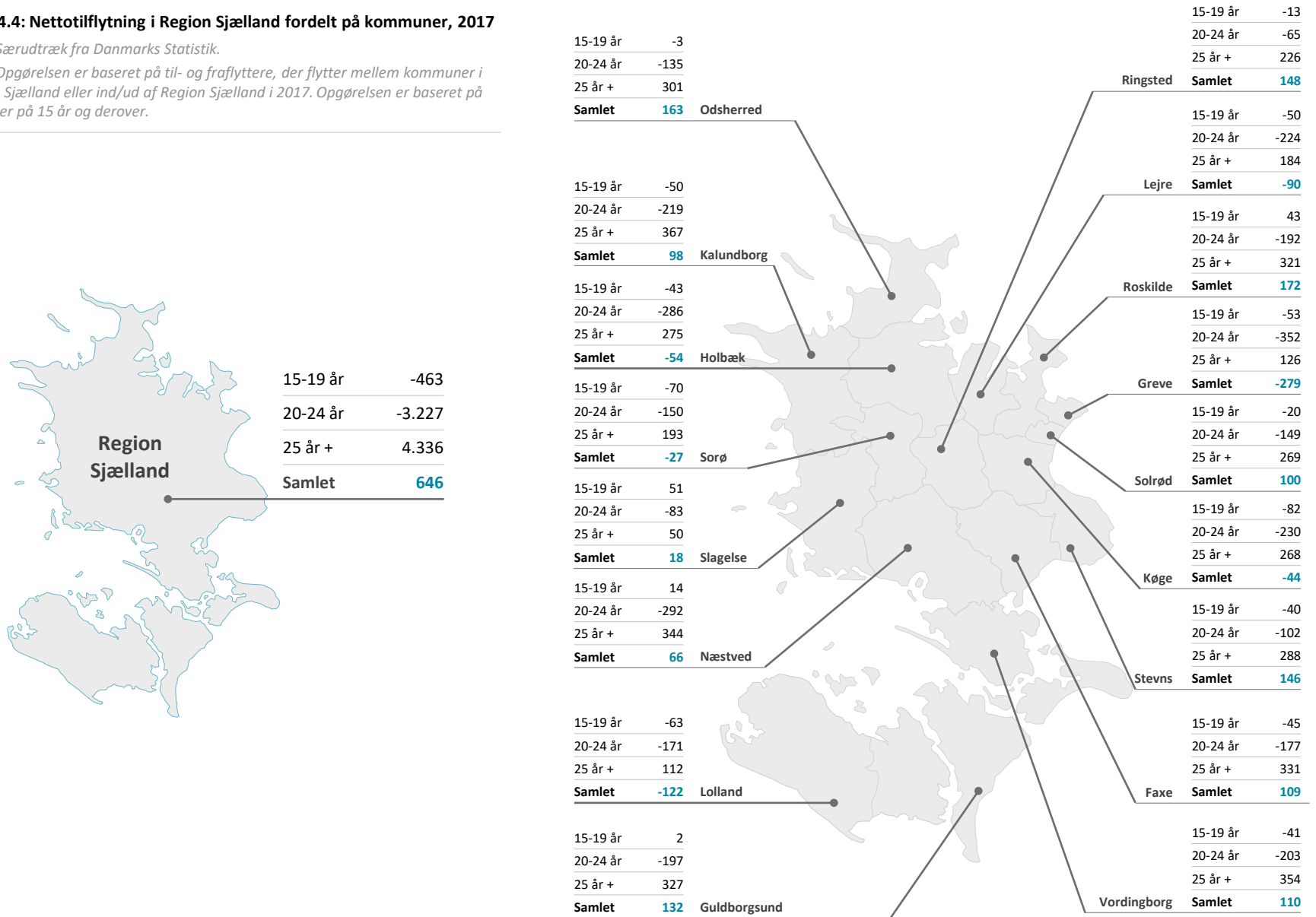
Note: Opgørelsen er baseret på personer i alle aldersgrupper, der er flyttet til- eller fra Region Sjælland i 2017. Højeste fuldførte uddannelsesniveau er opgjort ved tidspunktet for flytningen.

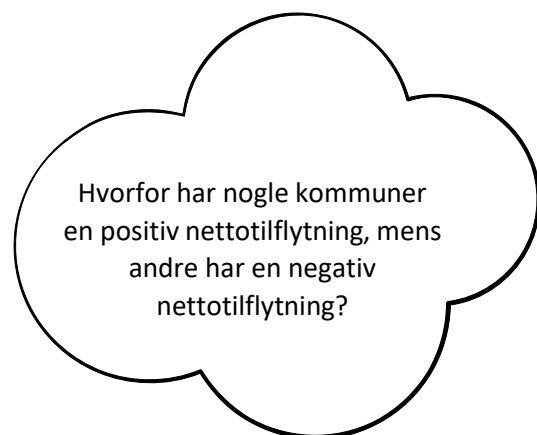


Figur 4.4: Nettotilflytning i Region Sjælland fordelt på kommuner, 2017

Kilde: Særudtræk fra Danmarks Statistik.

Note: Opgørelsen er baseret på til- og fraflyttere, der flytter mellem kommuner i Region Sjælland eller ind/ud af Region Sjælland i 2017. Opgørelsen er baseret på personer på 15 år og derover.





Hvorfor har nogle kommuner en positiv nettotilflytning, mens andre har en negativ nettotilflytning?



Figur 4.4 viser både den samlede nettotilflytning for Region Sjælland og nettotilflytningen for hver af regionens 17 kommuner i 2017. Opgørelsen er baseret på personer over 15 år, som enten er flyttet mellem to kommuner i Region Sjælland eller er flyttet til eller fra Region Sjælland.

DER ER STOR VARIATION I NETTOTILFLYTNINGEN MELLEM KOMMUNERNE I REGION SJÆLLAND

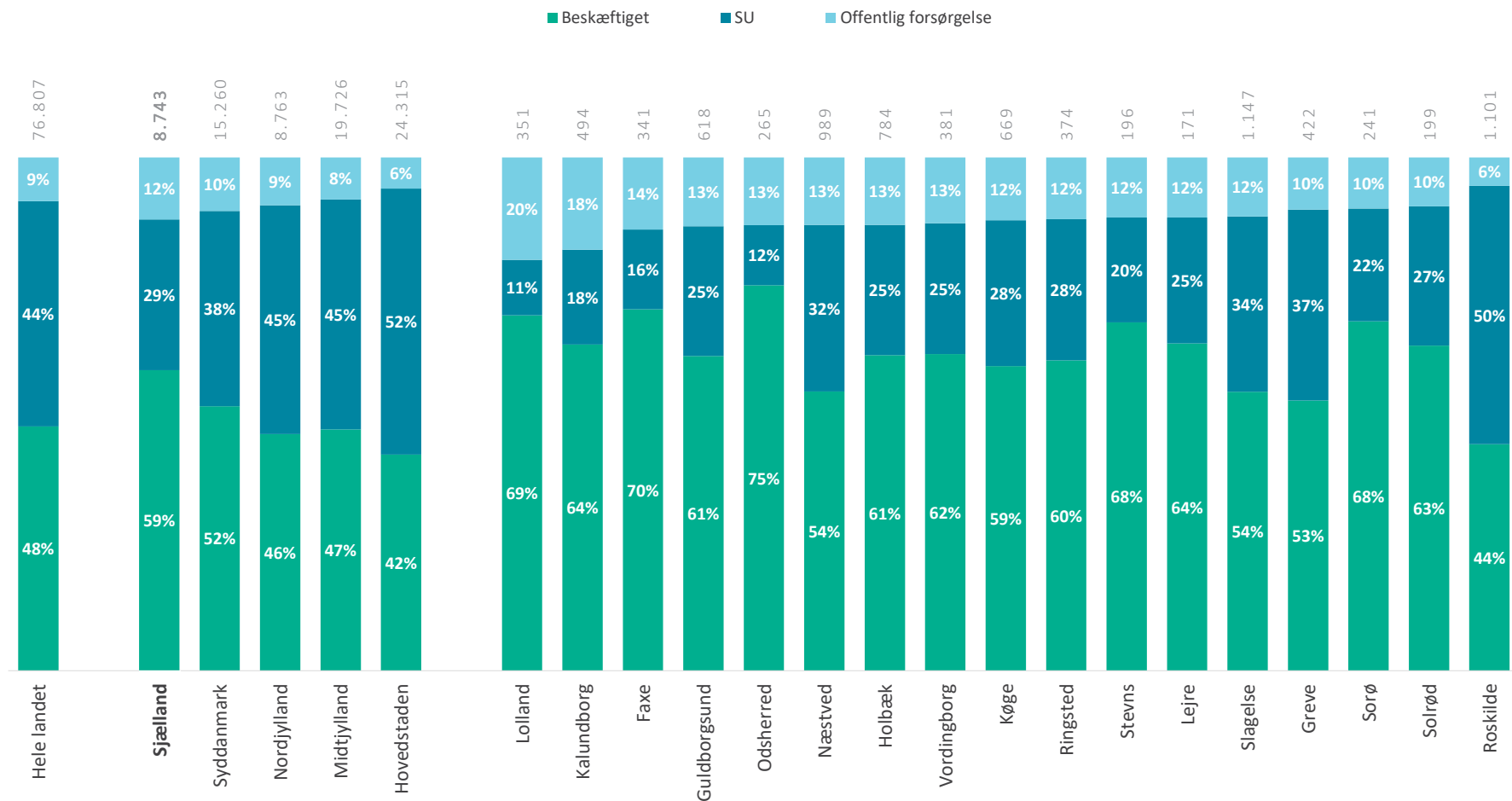
Den samlede nettotilflytning for hele Region Sjælland er i 2017 på 646 personer. Der er stor forskel i nettotilflytningen på tværs af kommunerne i Region Sjælland. 6 ud af 17 kommuner oplevede i 2017 en negativ nettotilflytning på mellem 279 og 27 personer. Den negative nettotilflytning var størst i Odsherred. De resterende 11 kommuner oplevede en positiv nettotilflytning på mellem 18 og 279 personer. Den positive nettotilflytning var størst i Greve.

For samtlige kommuner gælder, at det er aldersgruppen bestående af de 20-24-årige, der bidrager med en negativ nettotilflytning, mens gruppen på 25 år og derover bidrager med en positiv nettotilflytning.

Figur 4.5: De unges forsørgelsesgrundlag 27 måneder efter at have færdiggjort ungdomsuddannelse på tværs af kommuner

Kilde: Særudtræk fra Danmarks Statistik.

Note: Opgørelsen er baseret på personer, der har påbegyndt en ungdomsuddannelse efter 2007 og afsluttet uddannelsen i perioden 31. juli 2015 til 31. juli 2016. Kommune er baseret på personens bopælskommune 27 måneder efter ungdomsuddannelsens afslutning. Offentlig forsørgelse inkluderer alle typer af offentlig forsørgelse ekskl. SU.



Figur 4.5 og figur 4.6 viser hvilket forsørgelsesgrundlag, de unge har godt 2 år (27 måneder) efter, at de har afsluttet en ungdomsuddannelse. Opgørelsen er lavet for unge, der har påbegyndt en ungdomsuddannelse efter 2007 og afsluttet uddannelsen i perioden 31. juli 2015 til 31. juli 2016. Opgørelsen viser, om disse unge er kommet i beskæftigelse, er begyndt på en uddannelse eller modtager offentlig forsørgelse 2 år efter endt ungdomsuddannelse. For at sikre kvalificeret arbejdskraft i fremtiden er det vigtigt, at de unge enten fortsætter i uddannelsessystemet eller kommer i job efter endt ungdomsuddannelse.

Figur 4.5 viser de unges forsørgelsesgrundlag 27 måneder efter, de har afsluttet en ungdomsuddannelse for hele landet, for regionerne og for kommunerne i Region Sjælland. Figur 4.6 viser tilsvarende de unges forsørgelsesgrundlag 27 måneder efter endt ungdomsuddannelse på tværs af forskellige typer af gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelser.

FÆRRE UNGE I REGION SJÆLLAND ER I JOB ELLER UNDER UDDANNELSE TO ÅR EFTER ENDT UNGDOMSUDDANNELSE

7.687 personer svarende til 88 pct. af de unge i Region Sjælland, der afsluttede en ungdomsuddannelse i 2015-16, er efter 27 måneder enten i job (59 pct.) eller under videre uddannelse (29 pct.). De resterende 12 pct. af de unge er 27 måneder efter endt ungdomsuddannelse på offentlig forsørgelse. Det dækker over 1.056 unge.

På landsplan er i alt 92 pct. af de unge, der har afsluttet en ungdomsuddannelse, enten i job (48 pct.) eller under videre uddannelse (44 pct.) 27 måneder efter fuldført uddannelse. De resterende 8 pct. af de unge på landsplan er på offentlig forsørgelse 27 måneder efter endt ungdomsuddannelse.

Dermed er andelen af offentligt forsørgede 27 måneder efter endt ungdomsuddannelse 4 procentpoint højere i Region Sjælland end på landsplan. Region Sjælland er dermed den region, hvor flest unge er på offentlig forsørgelse godt og vel to år efter, de har afsluttet en ungdomsuddannelse.

Samtidig er Region Sjælland den region, hvor flest unge er i beskæftigelse og færrest unge er under videre uddannelse 27 måneder efter endt ungdomsuddannelse.

I de enkelte kommuner i Region Sjælland varierer andelen af unge, der er i job eller uddannelse to år efter afsluttet ungdomsuddannelse, fra 80 pct. i Lolland Kommune til 94 pct. i Roskilde Kommune.

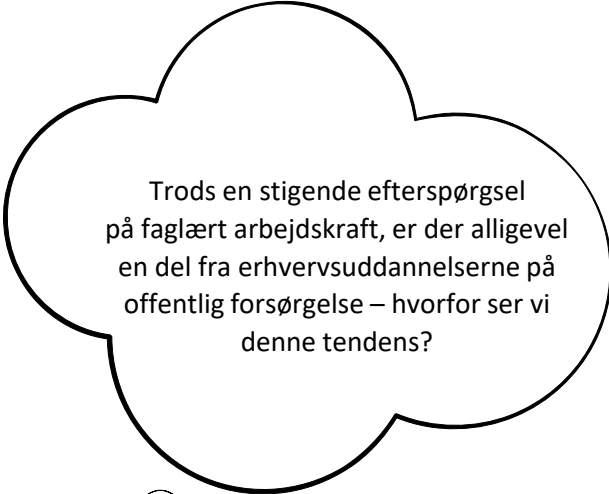
I Uddannelsesanalyse 2017 blev denne opgørelser udarbejdet 26 måneder efter endt gymnasial uddannelse. Opgørelsen er i år udarbejdet 27 måneder efter endt gymnasial uddannelse, for at undgå at måle midt i sommerferien. Analysen i 2017 er derfor ikke sammenlignelig med analysen i 2018. Udregner man 2017-analysens resultater på samme måde som den opdaterede 2018-analyse, er forskellen/udviklingen mellem de to år marginal.

UNGE MED GYMNASIEUDDANNELSE ER I HØJERE GRAD BESKÆFTIGET ELLER UNDER UDDANNELSE

Forsørgelsesgrundlaget for unge i Region Sjælland to år efter endt ungdomsuddannelse varierer med, hvorvidt den unge har fuldført en gymnasial uddannelse eller en erhvervsuddannelse. Figur 4.6 viser de unges forsørgelsesgrundlag 27 måneder efter at have færdiggjort ungdomsuddannelse opdelt på type af ungdomsuddannelse. 68 pct. af de unge fra de gymnasiale uddannelser er under videre uddannelse 27 måneder efter endt ungdomsuddannelse. Det svarer til 30.665 unge. Blandt unge fra STX og HTX er andelen henholdsvis 72 pct. og 75 pct. Blandt de unge med gymnasial uddannelse er andelen på offentlig forsørgelse 27 måneder efter endt uddannelse kun 2 pct. Det svarer til 866 unge.

72 pct. af de unge med erhvervsuddannelse er i job godt to år efter uddannelsens afslutning. 10 pct. er under videre uddannelse og knap én ud af fem modtager offentlig forsørgelse (18 pct.). Det svarer til 5.649 personer. Det er især de unge med hovedområderne Omsorg, sundhed og pædagogik samt Kontor, handel og forretningsservice der to år efter endt uddannelse er på offentlig forsørgelse.

Ligesom for figur 4.5 afviger resultaterne for figur 4.6 ikke nævneværdigt fra Uddannelsesanalyse 2017, når 2017-analysen efter den opdaterede fremgangsmåde udregnes 27 måneder efter endt uddannelse.



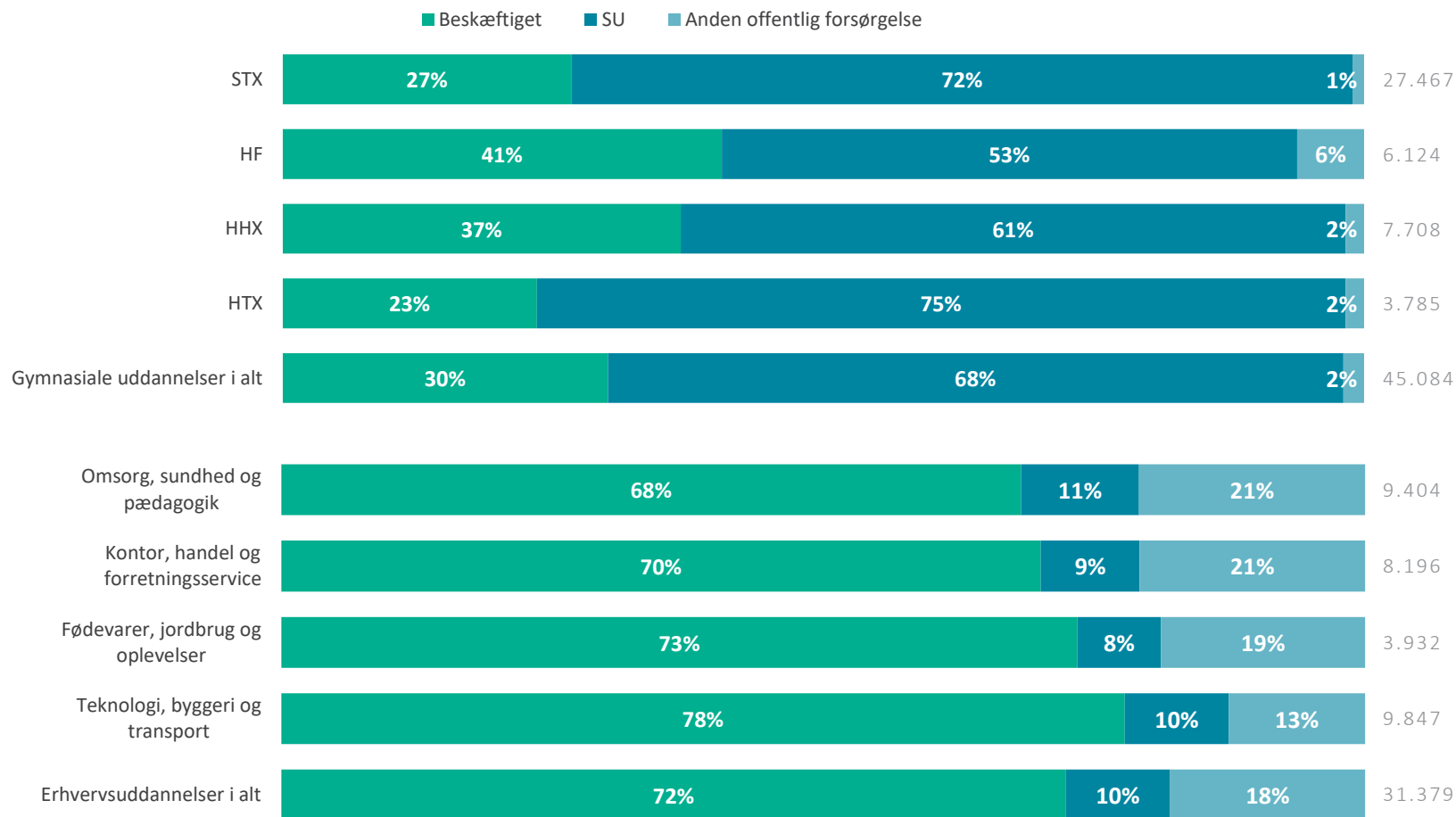
Trods en stigende efterspørgsel på faglært arbejdskraft, er der alligevel en del fra erhvervsuddannelserne på offentlig forsørgelse – hvorfor ser vi denne tendens?




Figur 4.6: De unges forsørgelsesgrundlag 27 måneder efter at have færdiggjort ungdomsuddannelse på tværs af uddannelsesstype

Kilde: Særudtræk fra Danmarks Statistik.

Note: Opgørelsen er baseret på de unge, der har påbegyndt en ungdomsuddannelse efter 2007 og afsluttet uddannelsen i perioden 31. juli 2015 til 31. juli 2016. Offentlig forsørgelse inkluderer alle typer af offentlig forsørgelse ekskl. SU. Øvrige erhvervsuddannelser ikke medtaget (344 elever).



A group of diverse young adults are gathered around a wooden table in a meeting room. They are looking at laptops and tablets, suggesting a collaborative work environment. The room has a framed picture on the wall and a water bottle on the table. The text is overlaid on the image in a large, white, sans-serif font.

**SÆRTEMA 2018:
FREMtidENS BEHOV FOR
DIGITALE, TEKNISKE OG
NATURVIDENSKABELIGE
KOMPETENCER**

I dette kapitel præsenteres resultaterne for Særtema 2018, som omhandler fremtidens behov for digitale, tekniske og naturvidenskabelige kompetencer. Uddannelser indenfor disse områder kaldes ”STEM-uddannelser”. STEM er en forkortelse for Science, Technology, Engineering and Mathematics.

Kapitlet belyser den nuværende tilgang til STEM-uddannelserne i Region Sjælland. Der fokuseres først på voksenuddannelserne og dernæst på erhvervsuddannelsesområdet. Dernæst præsenteres resultaterne af en fremskrivning af fremtidens udbud af, efterspørgsel efter og mangel på STEM-uddannede. Mens Uddannelsesanalyse 2017 i høj grad fokuserede på de overordnede tendenser for STEM-hovedgrupper, belyser nærværende kapitel også de enkelte STEM-fag.

KORT OM STEM-UDDANNELSERNE

Efterspørgslen efter STEM-uddannede er stigende – også i Danmark. Man skelner typisk mellem:

- STEM-uddannelser (f.eks. uddannelserne i matematik eller molekylærbiologi) og
- STEM-kompetencer (f.eks. et fag i data science på uddannelsen i økonomi)

De klassiske STEM-uddannelser er kemi, datalogi, biologi, fysik og de forskellige matematiske ingeniørvidenskaber. Der findes ikke én afgrænsningsmetode af STEM, som er fuldstændig sammenlignelig på tværs af lande. I nogle landes opgørelser af STEM-uddannelserne medtages Sundhedsvidenskab og arkitektur, mens de udelades i andre.

Analysens hovedkonklusioner er:

- Hver fjerde gymnasieuddannede i Region Sjælland læser en videregående uddannelse indenfor STEM
- Halvdelen af erhvervsskoleeleverne i Region Sjælland vælger en uddannelse inden for hovedområdet teknologi, byggeri og transport
- Mange flere unge mænd end kvinder i Region Sjælland vælger STEM-uddannelser
- Manglen på faglærte på STEM-området i Region Sjælland bliver betydeligt større frem mod 2030
- For de videregående uddannelser er der mangel på dataloger, matematikere og fysikere – ikke biologer og geografer

HVER FJERDE GYMNASIEUDDANNEDE I REGION SJÆLLAND LÆSER EN VIDEREGÅENDE UDDANNELSE INDENFOR STEM

En vigtig forudsætning for at Region Sjælland kan møde fremtidens efterspørgsel efter STEM-kompetencer er, at de unge vælger en STEM-uddannelse.

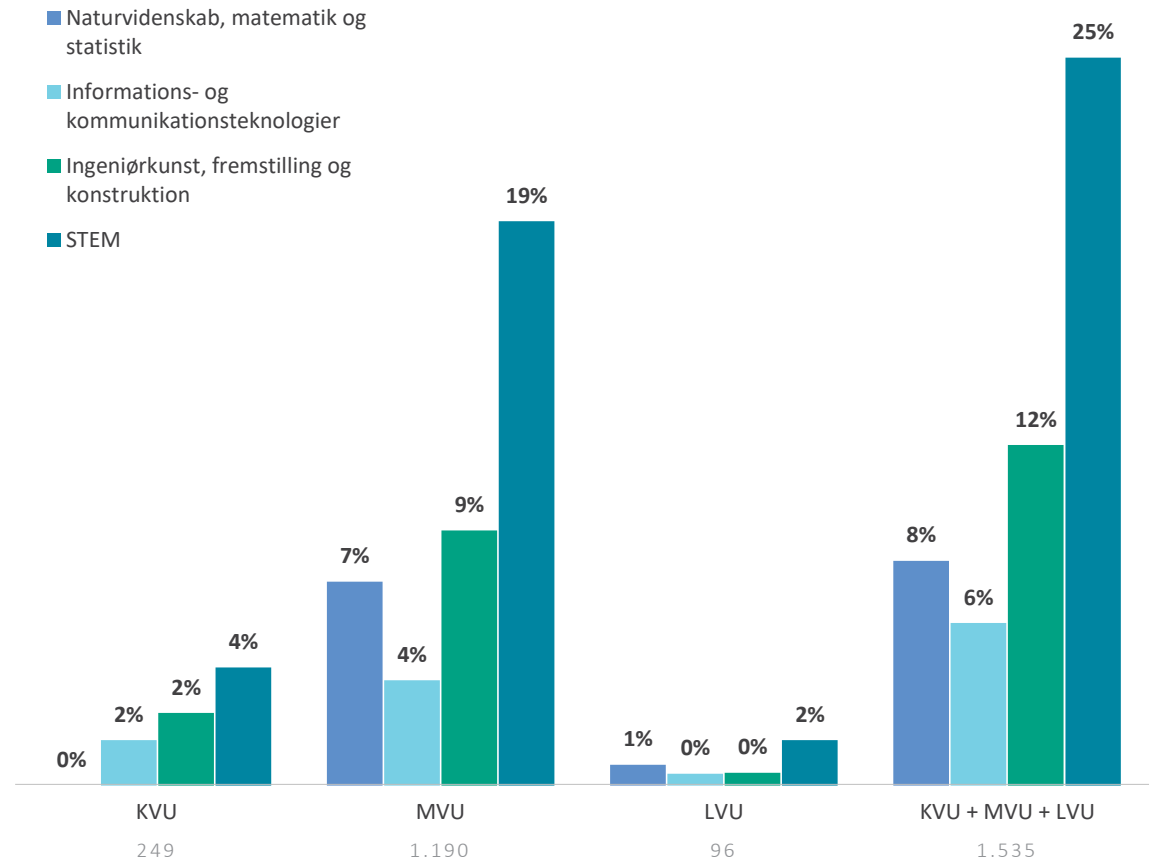
Figur 5.1 viser, hvor stor en andel af unge som gennemførte en gymnasial uddannelse i 2014, der i perioden frem til 2017 har tilmeldt sig en videregående STEM-uddannelse. Kun unge, der havde bopæl i Region Sjælland, da de gennemførte deres gymnasiale uddannelse, er medtaget. Figuren viser, at en fjerdedel af de unge vælger en uddannelse indenfor STEM. I alt 19 pct. af de unge gymnasieelever fortsætter på en mellemlang videregående STEM-uddannelse efter gymnasiet. Fordi figuren viser tal fra årgang 2014 er det naturligt, at meget få vil have haft tid til at tilmelde sig en lang videregående uddannelse. En delmængde af de, som pt. læser en mellemlang uddannelse, f.eks. en bachelor, vil i fremtiden fortsætte på en kandidat indenfor STEM.

En del af de unge, som læser en videregående STEM-uddannelse og indgår i figur 5.1, kan være unge, som flytter ud af regionen for at studere.

Figur 5.1: Unge der tilmelder sig en videregående uddannelse inden for STEM

Kilde: Særudtræk fra Danmarks Statistik og det offentlige register UDDAKT30.

Note: Figuren viser, hvor stor en andel af 2014-årgangen (elever, der gennemførte en gymnasial uddannelse mens de havde bopæl i Region Sjælland i 2014) der i perioden 2014 til 2017 har tilmeldt sig en videregående uddannelse inden for STEM. Oversigten viser senest tilmeldte uddannelse. Hvis en elev har tilmeldt sig mere end én STEM-uddannelse i perioden, er den senest tilmeldte uddannelse talt med i oversigten. I 2014 gennemførte 6131 elever en gymnasial uddannelse, mens de havde bopæl i Region Sjælland.



IT, BYGNINGSKONSTRUKTØR OG BIOLOGI ER DE MEST POPULÆRE STEM-UDDANNELSER

STEM-fagene er en bred skare og dækker over meget forskellige uddannelser. I figur 5.2 oplistes de fem mest populære uddannelser blandt unge fra Region Sjælland for hhv. KVVU, MVU og LVU. Når de unge fra Region Sjælland vælger en kort videregående STEM-uddannelse, er det oftest en uddannelse omhandlende IT eller laborantuddannelsen.

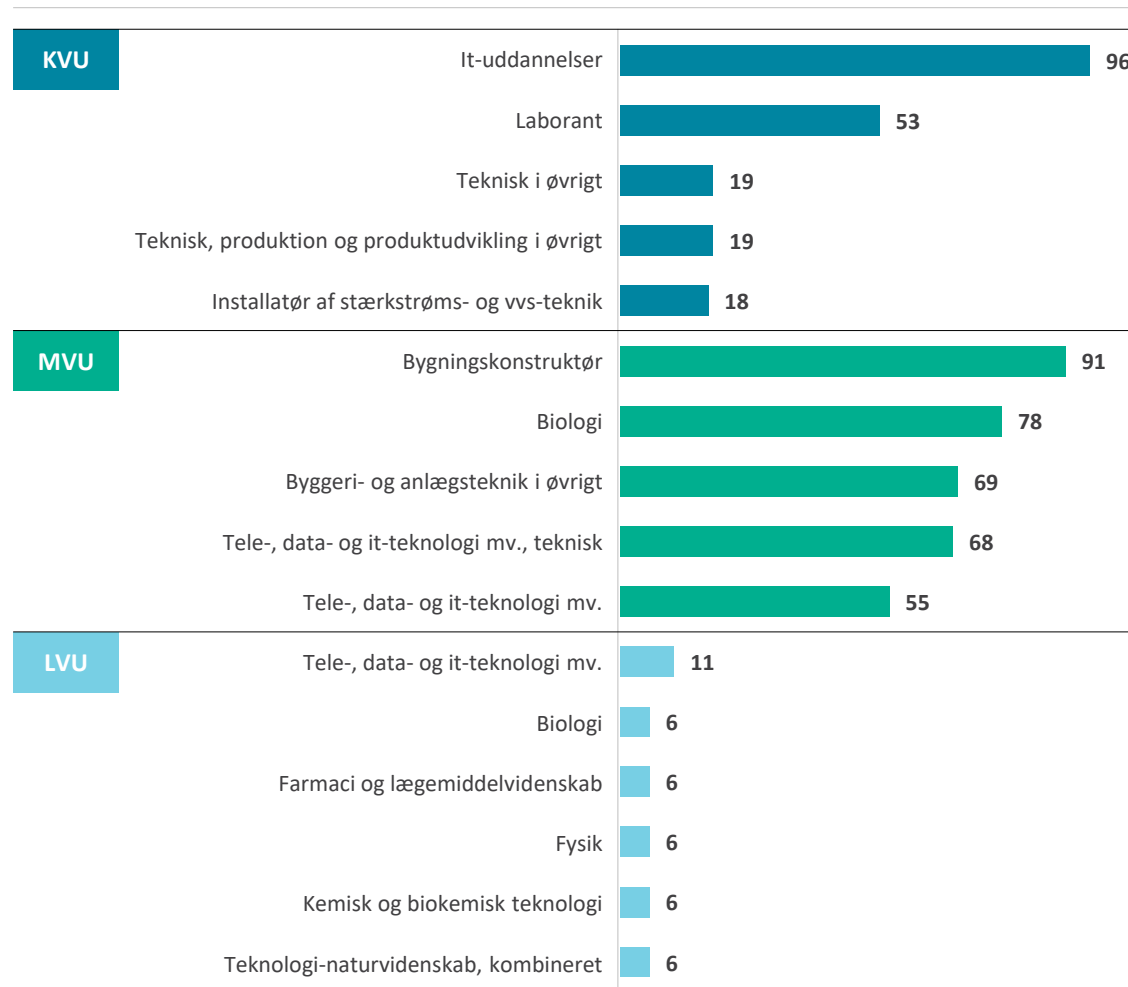
Blandt de mellemlange videregående uddannelser er det uddannelserne til bygningskonstruktør og bachelor i biologi, der er mest populære.

Der endnu kun få fra årgang 2014, der har tilmeldt sig en lang videregående uddannelse. Tilmeldinger til bacheloruddannelser udgør 69 pct. af tilmeldingerne til mellemlange videregående uddannede. Hvis alle de, som har tilmeldt sig en bacheloruddannelse, fuldfører og tilmelder sig en lang videregående uddannelse, vil omkring 15 pct. af ungegruppen have tilmeldt sig en lang videregående STEM-uddannelse.

Figur 5.2: De mest populære STEM-uddannelser i Region Sjælland

Kilde: Særudtræk fra Danmarks Statistik og det offentlige register UDDAKT30.

Note: Figuren viser de fem mest populære hhv. korte-, mellemlange- og lange videregående uddannelser for 2014-årgangen (elever der gennemførte en gymnasial uddannelse, mens de havde bopæl i Region Sjælland i 2014). Oversigten tæller elever, der i perioden 2014 til 2017 har tilmeldt sig en videregående uddannelse inden for STEM. Oversigten viser senest tilmeldte uddannelse. Hvis en elev har tilmeldt sig mere end én STEM-uddannelse i perioden, er den senest tilmeldte uddannelse talt med i oversigten.



Figur 5.3: Unge der tilmelder sig en videregående uddannelse inden for STEM fordelt på køn

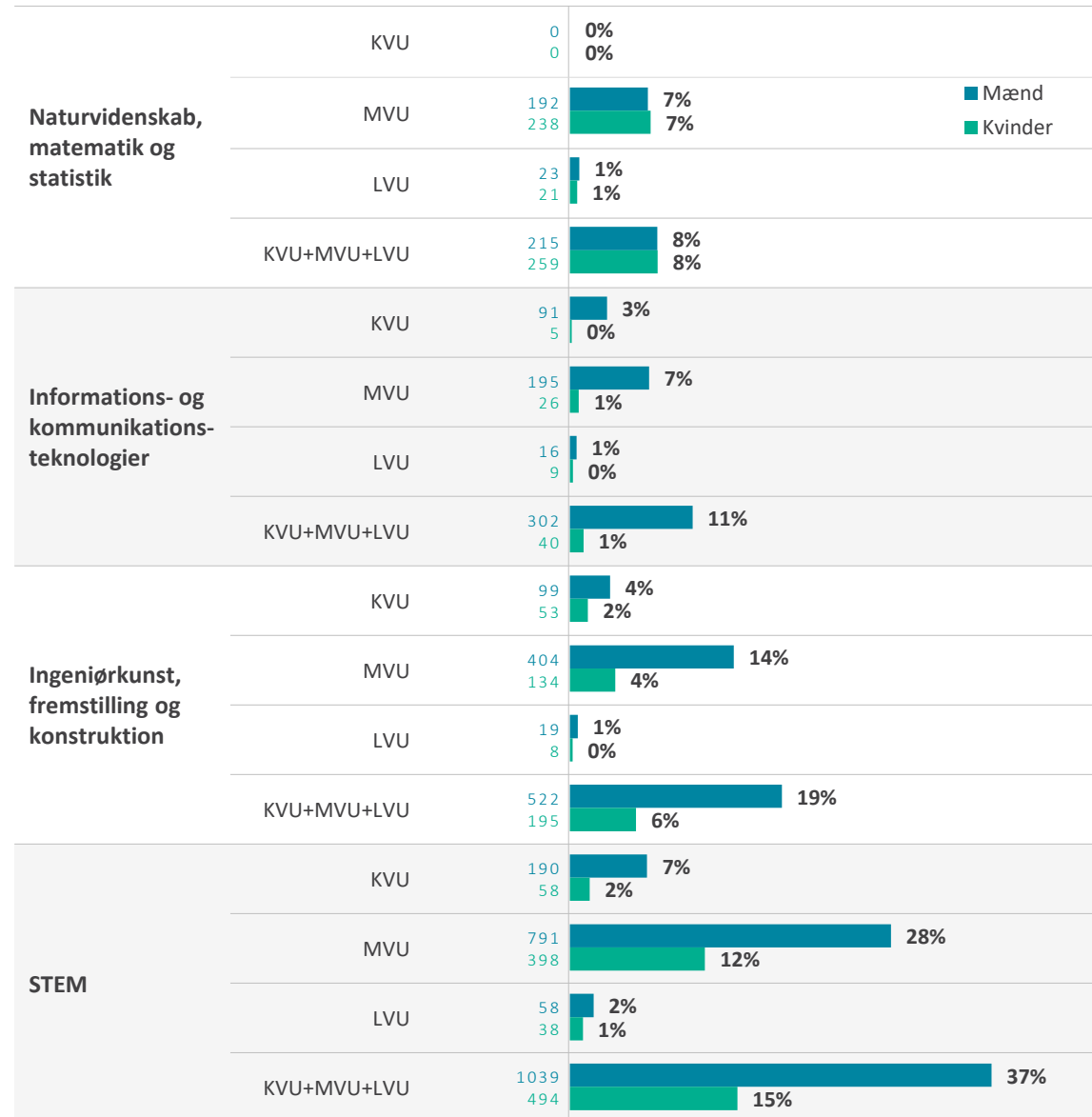
Kilde: Særudtræk fra Danmarks Statistik og det offentlige register UDDAKT30.

Note: Figuren viser hvor stor en andel af 2014-årgangen (elever, der gennemførte en gymnasial uddannelse mens de havde bopæl i Region Sjælland i 2014), der i perioden 2014 til 2017 har tilmeldt sig en videregående uddannelse inden for STEM. Oversigten viser senest tilmeldte uddannelse. Hvis en elev har tilmeldt sig mere end én STEM-uddannelse i perioden, er den senest tilmeldte uddannelse talt med i oversigten. I 2014 gennemførte 6131 elever en Gymnasial uddannelse mens de havde bopæl i Region Sjælland.

MANGE FLERE MÆND END KVINDER VÆLGER STEM-FAG

Det er en velkendt og meget omdiskuteret problematik, at flere mænd end kvinder uddanner sig indenfor STEM-fagene. Man kunne tro, at det var en problematik, som hørte fortiden til, men resultaterne i dette afsnit viser, at der fortsat er store kønsforskelle på de unges uddannelsesvalg.

Figur 5.3 viser, hvor stor en andel af mænd og kvinder med en gennemført gymnasial uddannelse i 2014, der har tilmeldt sig en STEM-uddannelse frem til 2017. Figuren viser overordnet set, at mens 37 pct. af mændene vælger at gå STEM-vejen, vælger blot 15 pct. af kvinderne en STEM.



HALVDELEN AF ERHVERVSSKOLEELEVERNE VÆLGER TEKNOLOGI, BYGGERI OG TRANSPORT

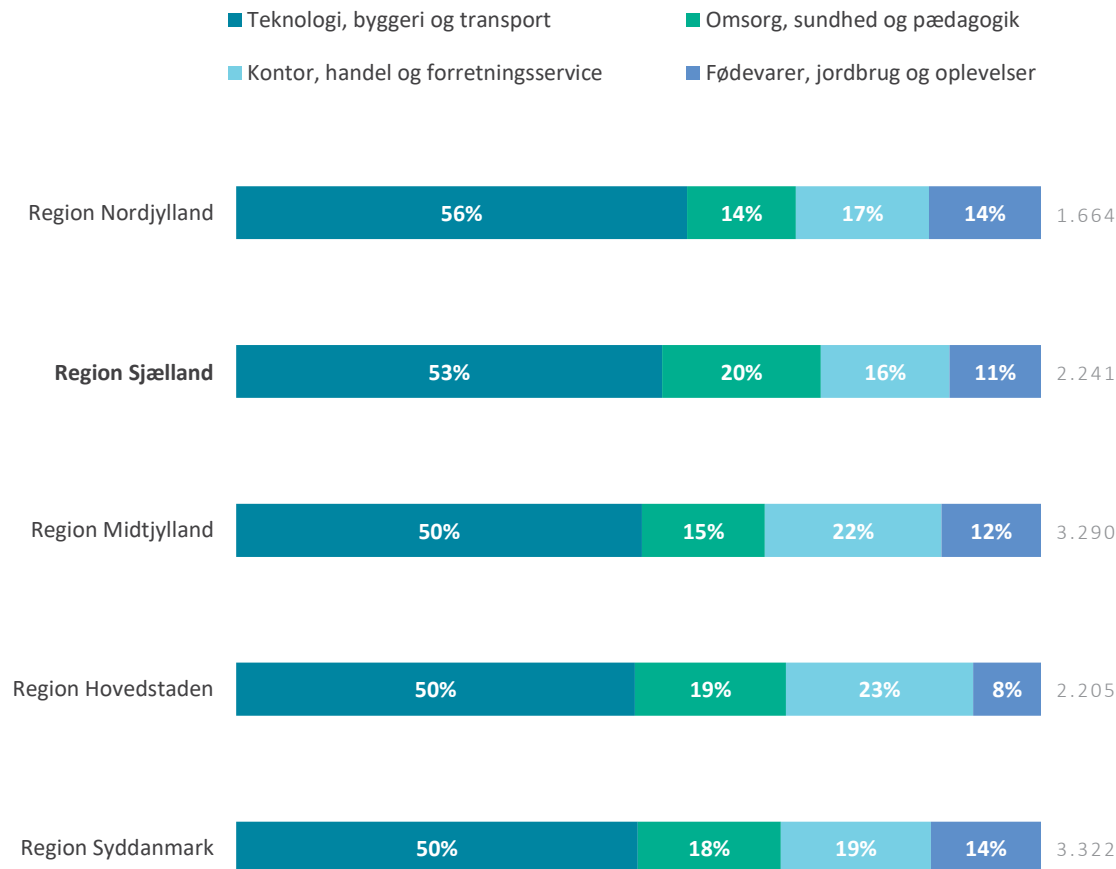
Figur 5.4 viser, hvilke hovedområder unge, der tilmeldte sig en EUD direkte efter 9. eller 10. klasse, vælger. Hovedområdet "Teknologi, byggeri og transport" dækker over de EUD-uddannelser, som typisk kan regnes for at være STEM-uddannelser. Hovedområdet rummer f.eks. uddannelsen til elektriker, VVS, murer og personvogsmekaniker, men også uddannelser med fokus på kommunikation og IT. F.eks. data- og kommunikationsuddannelsen eller uddannelsen til web-udvikler. Slutteligt dækker hovedområdet uddannelser med et fokus på transport. Eksempelvis vejgodstransportuddannelsen, hvor man bl.a. kan uddanne sig til godschauffør eller tankbilchauffør.

I Region Sjælland vælger lidt over halvdelen (53 pct.) af erhvervsskoleeleverne at uddanne sig indenfor teknologi, byggeri og transport. Region Sjælland er den region, hvor den andenstørste andel vælger at uddanne sig indenfor STEM-området.

Figur 5.4: Unge der tilmelder sig en erhvervsuddannelse fordelt på hovedområder

Kilde: UVMS databank/datavarehus.

Note: Figuren viser fordelingen af elever på de forskellige hovedområder af Grundforløb 1 på tværs af regionerne. Grundforløb 1 dækker elever, der er gået direkte fra grundskole til erhvervsuddannelse i perioden 1. januar 2018 til 31. august 2018. Regionen yderst til venstre i figuren angiver den regionen, som den unges erhvervsuddannelsesinstitutionen ligger i.



FREMTIDENS MANGEL PÅ STEM-UDDANNEDE: HISTORIK OG FREMTIDSPERSPEKTIV

Set for STEM-uddannelserne under ét er der udsigt til fortsat mangel. Manglen stiger betydeligt frem mod 2030.

STEM-udbuddet, dvs. antallet af STEM-uddannede, som står til rådighed for arbejdsmarkedet, stiger. Men efterspørgslen stiger endnu mere. Her forudsættes en stigning i beskæftigelsen, der svarer til den historiske vækst. Det gælder både erhverv som vidensservice, hvor der er særligt mange STEM-uddannede ansat, men også offentlig administration, hvor færre er ansat. De enkelte STEM-uddannelsers andel inden for de enkelte erhverv udvikler sig også over tid.

Efterspørgslen er mere usikker at fremskrive end udbuddet. Derfor er der udarbejdet et ekstra maximum-scenarium, hvor beskæftigelsen vokser endnu mere end man har set i den historiske trend. Trendfremskrivningen bygger i øvrigt på de unges adfærd mht. til søgning, optag og fuldførelsesprocenter samt en demografisk fremskrivning.

Tabel 5.1: Beregning af mangel på STEM-uddannede i Region Sjælland 2018, 2025 og 2030 (inkl. max.scenarium)

Kilde: Data fra Danmarks statistik, Uddannelses- og Forskningsministeriet og egne beregninger.

STEM i alt	2018	2025	2030	2030 max. scenariet
Efterspørgsel	113.000	118.900	125.700	136.000
Udbud	114.600	117.900	120.500	119.500
Balance mellem udbud og efterspørgsel	1.600	-1.000	-5.200	-16.500

MANGEL PÅ FAGLÆRTE PÅ STEM-OMRÅDET

Manglen på erhvervsuddannede STEM'ere er som vist i tabel 5.2 nedenfor så kraftig, at tabel 5.1 viser en mangel for hele STEM-gruppen på mere end 10.000 i 2030. Maximum-scenariet viser en mangel på 16.500. Der er allerede mangel på STEM-uddannede fra erhvervsuddannelserne, og manglen vil kun blive større i 2025 og 2030. Manglen omfatter de fleste håndværkeruddannelser, hvor nye uddannelser som produktionsoperatører og procesoperatører erstatter ældre smedeuddannelser.

Når manglen stiger så betragteligt, skyldes det, at der uddannes betydeligt færre unge end det antal, der forventes at skulle pensioneres i de kommende år. Udfordringer med udbuddet af praktikpladser skal nævnes som én blandt flere forskellige årsager til den fremtidige mangel.

Det er både fremstillingserhvervene og byggefagene, som i fremtiden vil mangle kompetent arbejdskraft. Fordi mange erhvervsuddannede fortsætter videre i uddannelsessystemet, vil en stigning i antallet af erhvervsuddannede på STEM-området også kunne bidrage til at løse manglen på arbejdskraft med videregående STEM-uddannelser.

Tabel 5.2: Beregning af mangel på EUD STEM-uddannede i Region Sjælland 2018, 2025 og 2030 (inkl. max.scenarium)

Kilde: Data fra Danmarks statistik, Uddannelses- og Forskningsministeriet og egne beregninger.

EUD	2018	2025	2030	2030 max. scenariet
Efterspørgsel	72.000	77.000	82.000	84.000
Udbud	72.000	72.000	71.000	69.000
Balance mellem udbud og efterspørgsel	0	-5.000	-11.000	-15.000

OVERSKUD AF KVU-UDDANNEDE OG PROFESSIONSBACHELORER

Som mange andre analyser viser, er der også fra de sjællandske erhvervsakademiuddannelser et så stort antal optagne og færdiguddannede datamatikere mv., at der forventes et overskud. Der er dog fortsat mangel på teknologuddannede fra erhvervsakademierne.

Tabel 5.3: Beregning af overudbud på KVU-STEM-uddannede i Region Sjælland 2018, 2025 og 2030 (inkl. max.scenarium)

Kilde: Data fra Danmarks statistik, Uddannelses- og Forskningsministeriet og egne beregninger.

KVU	2018	2025	2030	2030 max. scenariet
Efterspørgsel	11.000	11.400	11.500	13.000
Udbud	12.000	13.400	14.000	14.000
Balance mellem udbud og efterspørgsel	1.000	2.000	2.500	1.000

MANGEL PÅ DATALOGER, MATEMATIKERE OG FYSIKERE

Blandt LVU'erne sikrer en stor stigning i optaget et samlet merudbud, som vist i tabel 5.5. Men tabel 5.6 viser, at matematik/fysik/datalogi-faggruppen fortsat vil udvise mangel. Det samme vil ph.d. STEM-gruppen, jf. tabel 5.7. Også civilingeniører uddannes der for få af. Til gengæld forventes biologi-geografi-faggruppen at have et overskud.

Også for professionsbachelorerne er det årlige antal færdiguddannede så stort, at der – på trods af at mange teknikumingeniører mv. forventes at gå på pension i de kommende år – forventes et overskud. Dette dækker dog over en fortsat mangel på diplomingeniører, mens bygningskonstruktører viser ligevægt.

Tabel 5.4: Beregning af overudbud på MVU-STEM-uddannede i Region Sjælland 2018, 2025 og 2030 (inkl. max.scenarium)

Kilde: Data fra Danmarks statistik, Uddannelses- og Forskningsministeriet og egne beregninger.

MVU	2018	2025	2030	2030 max. scenariet
Efterspørgsel	20.000	20.000	21.200	26.500
Udbud	20.500	21.500	23.000	24.000
Balance mellem udbud og efterspørgsel	500	1.500	1.800	-2.500

Tabel 5.5: Beregning af overudbud på LVU-STEM-uddannede i Region Sjælland 2018, 2025 og 2030 (inkl. max.scenarium)

Kilde: Data fra Danmarks statistik, Uddannelses- og Forskningsministeriet og egne beregninger.

LVU	2018	2025	2030	2030 max. scenariet
Efterspørgsel	10.000	10.500	11.000	12.500
Udbud	10.100	11.000	12.500	12.500
Balance mellem udbud og efterspørgsel	100	500	1.500	0

Tabel 5.6: Beregning af mangel på mat/dat LVU-STEM-uddannede i Region Sjælland 2018, 2025 og 2030 (inkl. max.scenarium)

Kilde: Data fra Danmarks statistik, Uddannelses- og Forskningsministeriet og egne beregninger.

Mat/dat LVU-STEM	2018	2025	2030	2030 max. scenarium
Efterspørgsel	4.000	5.000	5.500	7.000
Udbud	3.500	4.000	4.500	5.000
Balance mellem udbud og efterspørgsel	-500	-1.000	-1.000	-2.000

Tabel 5.7: Beregning af mangel på ph.d. STEM-uddannede i Region Sjælland 2018, 2025 og 2030 (inkl. max.scenarium)

Kilde: Data fra Danmarks statistik, Uddannelses- og Forskningsministeriet og egne beregninger.

Ph.d.	2018	2025	2030	2030 max. scenarium
Efterspørgsel	200	300	500	650
Udbud	150	250	350	450
Balance mellem udbud og efterspørgsel	-50	-50	-150	-200

MERE OM BALANCEN FOR DE ENKELTE FAG

Med udgangspunkt i ovenstående tabeller kan det konkluderes, at det ser bedre ud end det har gjort længe mht. at imødegå mangelproblemer for videregående uddannede i Region Sjælland inden for STEM. Hovedscenariet viser dog fortsat et lille underskud af STEM-uddannede generelt i 2025 og 2030.

En af de uddannelser, som konstant har haft mere efterspørgsel, er dataloger. På landsplan er optaget til datalogiuddannelsen næsten fordoblet til over 600 studerende, hvoraf halvdelen optages på Sjælland (ikke vist i figur). Der vil fortsat være mangel på dataloger, men ikke kraftig mangel, som der typisk har været i regionen.

Matematik og fysik har også været uddannelser med næsten kronisk mangel. Optagelsestallene er fortsat beskedne. På Roskilde Universitet uddannes flere geografer end der uddannes på alle de matematisk/fysiske fag tilsammen inkl. kemi og datalogi (ikke vist i figur). Men igen er der tale om en mindre mangel.

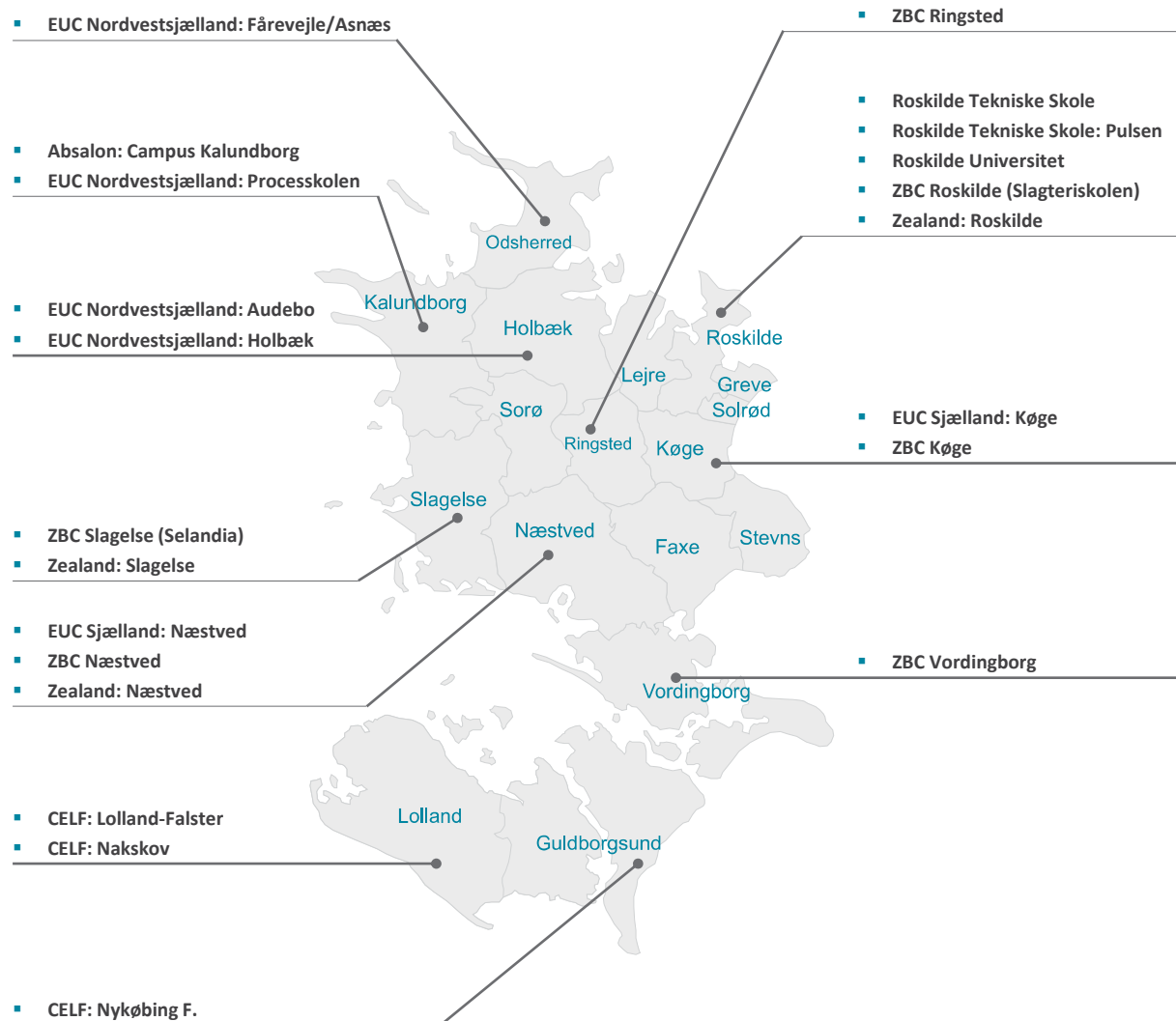
Ingeniørmanglen vil også fortsat være der. Der er fortsat tilstrækkeligt med kandidater fra fag som biologi, geografi og idræt.

Regionens nye udbudsfremskrivning viser altså en betydelig stigning i regionens arbejdsstyrke af STEM-uddannede på LVU-niveau. Overordnet bliver der ikke mangel, men faktisk et overskud på flere tusinde. Ønsker man at komme manglen på de ovennævnte uddannelser til livs, findes der mange greb, f.eks. i form af rekrutteringskampagner, kampagner for mindskelse af frafald, bedre vejledning etc.

På den anden side viser den nye fremskrivning en beskedne stigning i udbuddet af STEM-uddannede med en mellemlang- og kort videregående uddannelse. Store institutioner i Region Sjælland har dog pæne optagelsestal, og der er ikke den samme mangel som for visse LVU-uddannelser. Det er på erhvervsfagligt niveau, at regionen har de største efterspørgselsproblemer. Det gælder, som nævnt, de fleste kategorier af håndværkere og en række industriteknikeruddannelser.

Figur 5.5: Uddannelsesudbud i Region Sjælland, der uddanner til STEM-kompetencer

*Kilde: Særudtræk fra Danmarks Statistik.
 Note: Figuren viser placeringen og antal STEM-elever/studerende for de 23 uddannelsesinstitutioner i Region Sjælland, der uddanner unge til STEM-kompetencer*



Med en stigning på op imod 50 pct. i optaget af STEM-uddannede under den koordinerede tilmelding i perioden 2010-18 (ikke vist i figur) forventes antallet af personer i arbejdsstyrken med en lang videregående STEM-uddannelse at stige betydeligt. Men det samme forventes efterspørgslen at gøre. Efterspørgslen forventes at stige i privat service, herunder særligt vidensservice, og i mindre grad også i den offentlige sektor (ikke vist i figur). Beskæftigelsen forventes at falde i fremstillingserhvervene.

Udgivelse:

Region Sjælland 2018

Udarbejdelse og layout af:

Epinion P/S

Ryesgade 3F

2200 Copenhagen N

Tlf.: 87 30 95 00

contact@epiniongloabl.com

Tryk:

JT-gruppen

Oplag:

600 stk

Ekstra eksemplarer fås hos:

Region Sjælland

Regional Udvikling

Aléen 15, 4180 Sorø

Tlf.: 57 87 57 50

regionaludvikling@regionsjælland.dk

Orientering om markedsførings- og kommunikationsstrategi 2019

Den 1. december 2018 ansatte VUC Storstrøm en kommunikationskonsulent for at styrke kommunikations- og markedsføringsindsatsen ved VUC Storstrøm. Udspaltningen til den forberedende grunduddannelse samt fald i aktiviteten på ca. 25 % har betydet, at VUC Storstrøm har skullet redefinere sig som uddannelsesinstitution og undersøge nye markedsmuligheder, især inden for korte forløb til ufaglærte og faglærte beskæftigede.

Den markedsførings- og kommunikationsindsats der finder sted på VUC Storstrøm er for at styrke fortællingen om institutionen samt for at sikre, at der fremover fortsat er aktivitet på alle afdelinger i dækningsområdet.

Strategien omfatter formål samt ekstern og intern kommunikations- og markedsføringsindsatser ligesom der er lagt vægt på særkende i dækningsområderne.

I nedenstående fremgår strategien.

Markedsførings- og kommunikationsstrategi 2019

Formålet med markedsførings- og kommunikationsstrategien er at skabe sammenhæng mellem den interne og eksterne kommunikation (kultur, image og identitet). Derudover er formålet at kortlægge kommunikations- og markedsføringsindsatsen samt sikre konsistens i måden vi kommunikerer på.

Mål:

- Styrke fortællingen om VUC Storstrøm.
- Styrke vores fokus i markedsføringsøjemed, så vi skaber et stærkt image/brand.
- Udbrede kendskabet til VUC Storstrøm som uddannelsesinstitution.
- Gøre at VUC Storstrøm fremstår som en attraktiv arbejdsplads (støtte op om rekrutteringsstrategi).
- Kortlægning over retning, og hvad vi har / ønsker at have fokus på.

Målet er at opbygge et stærkere image/brand i VUC Storstrøms dækningsområder.

Kommunikation

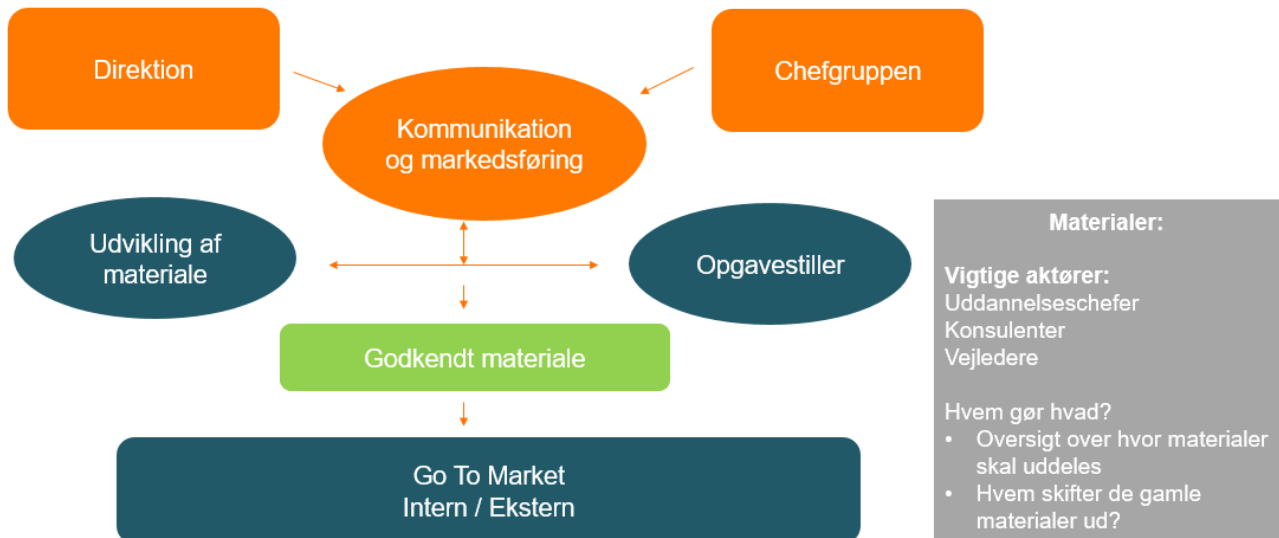
- Hvad karakteriserer VUC Storstrøm?
- Fælles interne værdier
- VUC Storstrøm som en attraktiv arbejdsplads
- Vigtige værdier i vores eksterne kommunikation
- Den gode historie
- VUC Storstrøms afdelinger i lokalområderne
- Definition af målgrupper

Markedsføring

- Strategisk planlægning
- Sociale medier
- VUC Info

- Billedbrug "show it – don't tell it"
- Markedsføringsmateriale – design og layout

Samarbejdet i VUC Storstrøm



Hvad karakteriserer VUC Storstrøm?

VUC Storstrøm tilbyder kompetencegivende undervisning på alment niveau for alle unge og voksne, der har brug for at kvalificere sig til videre uddannelse og arbejdsliv.

- Voksent uddannelsesmiljø: (voksenpædagogisk- og didaktisk tilgang, ligeværdig adfærd, kommunikation og undervisning).
- Et trygt og nært studiemiljø, hvor kursister mødes i øjenhøjde.
- Individuel vejledning og støtte fra vores studievejledere / skræddersyede forløb.
- Den enkelte kursist skal føle sig set og hørt.

Fælles interne værdier

VUC Storstrøm er fordelt på 6 lokationer, og vi har derfor brug for noget der binder os sammen som organisation.

- Vi skal brænde for at hjælpe unge og voksne videre i livet.
- Vi skal være kompetente til det vi gør.
- Vi skal være professionelle i vores relationer.
- Vi skal være rummelige over for hinanden.

Professionelle relationer (indad- og udadtil – flytte personlige historier op på et professionelt niveau, hvor der kan arbejdes med det).

Bygge bro mellem hinanden og gå efter den samme bold.

Det handler om at få fortalt og vist udadtil, hvorfor VUC Storstrøm er en attraktiv arbejdsplads.

VUC Storstrøm som en attraktiv arbejdsplads – i tråd med kompetenceplanen 2019-2021

Det er vigtigt at VUC Storstrøm fremstår som en attraktiv arbejdsplads, og at både den interne og eksterne kommunikation støtter op omkring kompetenceplanens hovedområder for 2019-2020:

- Faglighed
- Læringsdesign – som omfavner digitale og virtuelle kompetencer
- Relations kompetent

Med kompetenceplanen har vi fokus på at tiltrække og fastholde medarbejdere, som kan være med til at forstærke VUC Storstrøms organisationskultur, som en voksenpædagogisk uddannelsesinstitution. Der er nogle særlige nøglekompetencer, man som medarbejder skal besidde eller tilegne sig. Nøglekompetencerne er fundamentale og derfor også grundlaget for den videre kompetenceudvikling. Kompetenceplanen er en del af VUC Storstrøms rekrutteringsstrategi for 2019-2020.

Vigtige værdier i vores kommunikation

- Autenticitet
- Nærværende i forhold til vores lokale afdelinger og målgrupper.
- Aktuelt i tid og sted

Det er vigtigt, at vi er autentiske og nærværende i vores kommunikation. En måde at levere nærværende kommunikation på er via kursisthistorier. Derudover skal vores kommunikation være aktuel i forhold til tid og sted.

Den gode historie

VUC Storstrøm er ”en ny mulighed”/ ”second chance”. Det er for dem, der ikke går den snorlige vej, og dem som ikke troede det var muligt at tage en uddannelse.

VUC Storstrøm skaber muligheder - det er aldrig for sent at uddanne sig.

Fokus i kursisthistorier: hvorfor kursisten *ikke* valgte en ungdomsuddannelse.

Vinkler på den gode historie:

- at få fortalt om VUC Storstrøm som ”second chance” på en positiv måde.
- at få fortalt de gode kursisthistorier/eksempler, så unge bliver opmærksomme på, hvordan VUC Storstrøm kan gøre en forskel for deres vej videre i livet.

- at lægge vægt på et professionelt voksent uddannelsesmiljø, som er for de der har tilegnet sig andre livserfaringer i en tidlig alder og ønsker at tage en uddannelse senere i livet.

VUC Storstrøms afdelinger i lokalområdet

- **Faxe:** Et lille lokalpatriotisk samfund. Man deltager aktivt i lokalsamfundet. Det trygge valg for unge.
- **Maribo:** En kulturby. En gammel by uden meget industri. De der ønsker uddannelse er oftest unge der fx har fået børn i en tidlig alder, eller er stoppet deres grundforløb på SOSU eller anden erhvervsuddannelse.
- **Nakskov:** Lollands største by – en industriby. Selvpatriotisk. Campus med ungdomsuddannelser, hvor VUC Storstrøm adskiller sig med et voksent studiemiljø. En by med stolthed og optimisme samt fokus på grøn udvikling. Der er mange ufaglærte jobs, hvor det er vigtigt at tænke uddannelse ind.
- **Nykøbing F:** Den største by på Falster. Et uddannelses-, handels- og industrimæssigt centrum for Lolland-Falster. VUC Storstrøm er for unge der ønsker et alternativ til det almene gymnasium, og for voksne der ønsker uddannelse i et voksent miljø. VUC Storstrøm er en del af campus, hvor kursister møder rollemodeller.
- **Næstved:** Sjællands femtestørste by, og en by i udvikling. Handels- og industriby samt en uddannelsesby. Stationsby og knudepunkt mellem Nykøbing F. og København. VUC Storstrøm tiltrækker de unge som ikke ønsker at gå på det almene gymnasium, men ønsker uddannelse i et voksent miljø.
- **Vordingborg:** Gammel færgeby med en rig historie. Lokalt samfund. Meget det samme som Faxe, men mere åbent.

Definition af målgrupper

- AVU (9. og 10. klasse)
- FVU
- Ordblindeundervisning (OBU)
- Hf-enkeltfag
- 2-årig hf
- Gymnasiale suppleringskurser (GSK)
- Virksomhedsrettede kurser - VUC erhverv

AVU (Almen Voksenuddannelse)

- Unge der mangler at afslutte et eller flere fag på niveau med folkeskolens afgangsprøve (9. og 10. klasse).

Konkretisering af målgruppe:

- Unge voksne der ikke har fuldført folkeskolens afgangsprøve af personlige årsager.
- De der gennemgår karriereskifte.
- De der ønsker at forbedre deres faglige kompetencer.

- De der ønsker adgang til eksempelvis hf-fag.
- De som ønsker en erhvervsuddannelse, men ikke opfylder adgangskravene.
- Virksomhedshold

Krav

- Alder: 25+ pr. 1. august 2019 (der findes dog undtagelser).

FVU (Forberedende Voksenundervisning)

- For de der er udfordret i deres læse- og skriveegenskaber, og som gerne vil blive bedre.

FVU Start:

- For personer med dansk som andetsprog.
- Udlændinge og nydanskere som har en uddannelse i forvejen evt. fra et andet land, og som har behov for at få styrket sit danske sprog.

FVU-læsning (4 trin) og FVU-matematik (2 trin):

- Målgruppe: 18+
- For de der har svært ved at læse, skrive og regne.

FVU-digital og FVU-engelsk:

- Virksomhedshold der ønsker at forbedre deres kompetencer i engelsk og IT.

Ordblindeundervisning (OBU)

- Alder: 25+ (hvis du er i beskæftigelse, skal du være 18+).
- Alle der ønsker at blive bedre til at læse og skrive.
- Oftest folk med kort uddannelse og ufaglærte.
- Medarbejdere i virksomheder, som fx skal lære at bruge en iPad i deres arbejdsgang.
- Personer der har fået konstateret ordblindhed, men ønsker videre uddannelse og derfor har behov for værktøjer for at fuldføre deres uddannelsesforløb.

Hf-enkeltfag

- De som ønsker en ordinær hf-eksamen og adgang til videre uddannelse via et fleksibelt hf-forløb.
- De der ønsker at "samle op".
- De der ønsker at dygtiggøre sig i et enkeltfag.
- De der ønsker et fleksibel uddannelsesforløb.
- De der vil prøve at dygtiggøre sig og til sidst har mulighed for at samle til en fuld hf-eksamen.

2-årig hf

- De som ønsker en hel hf-eksamen for at læse videre
- De som ønsker at være en del af en klasse.

- De som har et mål om at læse videre.
- For de der vil have en gymnasial uddannelse i et voksent uddannelsesmiljø.
- Kursister med tidligere uddannelsesafbrud og ønsker en "second chance".

Gymnasiale suppleringskurser (GSK)

- For de der ønsker gymnasiale suppleringskurser og i forvejen har en gymnasial eksamen (stx, hf, hhx, htx).
- Unge der har en adgangsgivende eksamen, men mangler fag på et bestemt niveau for at søge optagelse på en videregående uddannelse.

Virksomhedsrettede kurser (VUC Erhverv)

- Virksomheder der ønsker videreuddannelse af medarbejdere.
- Virksomheder der skal effektivisere.
- Virksomheder der ønsker at opkvalificere den enkelte medarbejder.
- Optimering af arbejdsgange og forandringsprocesser.

Strategisk planlægning

- Annoncer i trykte medier.
- Annoncer og løbende opdateringer på Facebook, LinkedIn og YouTube.
- Hjemmeside
- Trykt materiale til at understøtte vores forretning.
- Samarbejde med de andre VUC'er i Region Sjælland.
- Presseomtale - når der er noget vi gerne vil have ud i pressen i lokalområdet.

Sociale medier

- Facebook
- YouTube
- LinkedIn

Fokus:

- Nyt og relevant info om uddannelserne.
- Kursistfortællinger
- Arrangementer, konferencer, events.

VUC Info (intern nyhedskanal)

Et internt forum, hvor du som medarbejder kan holde dig opdateret om, hvad der sker i VUC Storstrøm. Formålet med VUC Info er, at:

- Oplyse og orientere alle medarbejdere om vigtige informationer og nyheder fra ledelsen.

- Dele lokale historier fra de enkelte afdelinger (inspirere hinanden, opnå indblik i aktiviteter/arrangementer der kan bruges til evt. branding i lokalområdet (presse), historier, skabe sammenhold på tværs af afdelinger).

Eksempler på indlæg:

- *Arrangementer, events og foredrag på din afdeling.*
- *Gode historier fra "hverdagen"*
- *Faglig/relevant information til alle kolleger eller en gruppe af kolleger.*
- *Deltagelse på konferencer og messer med relevant indhold.*
- *Nye projekter.*

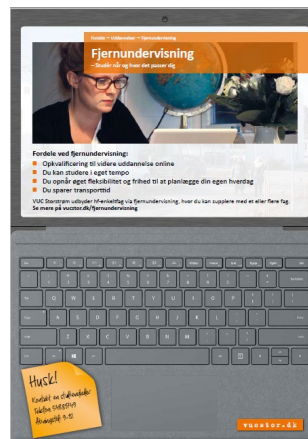
Billedbrug - "show it, don't tell it"

- Billeder støtter op om vigtige værdier: *autenticitet og nærvær.*
- Billeder kommunikerer mere end ord og er et effektivt kommunikationsværktøj i vores interne og eksterne kommunikation.
- Ekstern kommunikation: vi når i højere grad ud til vores målgrupper, når vi brugere flere billeder og færre ord. Derudover understøtter vi den autentiske fortælling om VUC Storstrøm (*eks. kursisthistorier*).
- Intern kommunikation: vi støtter op om en nærværende og autentisk kommunikation der har til formål at understøtte fortællingen om "det nye VUC Storstrøm".
- Samtykkeerklæring efter gældende regler.

Markedsføringsmateriale – design og layout



Annoncer



Foldere



Brochurer



Flyers

Flyer

- Billede: illustration eller et stemningsbillede.
- Tekstindhold:
- Relevant fakta (kontaktinformation, krav, evt. brugerbetaling og SU-regler, undervisningssted).
- En kort og relevant beskrivelse af kurset/formålet tilpasset målgruppen.

Brochure

- Uddannelses tilbud på tryk har til formål, at give modtageren et overblik over, hvilke uddannelser og forløb vi tilbyder på VUC Storstrøm.
- Alle uddannelser og forløb nævnes kort og præcist, hvor der opfordres til videre kontakt med studievejlederne for at høre mere.
- Brochuren laves 1 gang om året, hvor den sendes ud/udleveres til relevante samarbejdspartnere og interessenter. Uddannelseschef sørger for, at de bliver delt ud/udskiftet med sidste års version hos jobcentre, kommuner etc.