

# HÅNDBOG

FOR MEDLEMMER  
AF LOKALE  
UDDANNELSESUDVALG



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

# INDHOLD

## Indledning ..... 5

## Uddannelsessystemet og dig ..... 6

Du er kontakten

Du har hjælpere

Bolden er din

## Tips til det praktiske arbejde..... 9

### 1. Om møderne

- Forretningsorden
- Dagsorden
- Mødested
- Årets gang på skolen
- Fremmøde

### 2. Mellem møderne

- Lokalfdelingens ansvar
- Få dit eget lokale 3F-hold
  - a. hvis du er tillidsvalgt
  - b. hvis du kommer fra en afdeling (valgt eller ansat)
- Om kontakten mellem LUU og skolens bestyrelse
- Om kontakten mellem LUU og efteruddannelsesudvalg og faglige udvalg

## Erhvervsuddannelser, afsnit 1 ..... 16

### Hvordan beskrives erhvervsuddannelserne?

Om grundforløb og hovedforløb, skole og praktik

12 indgange

En bekendtgørelse for hver indgang

En uddannelsesordning for hver erhvervsuddannelse

Undervisningsplanen

## Erhvervsuddannelser, afsnit 2 ..... 19

- Om jeres arbejde i LUU for en erhvervsuddannelse
- Om den lokale undervisningsplan
- Om det opsøgende arbejde

## Erhvervsuddannelser, afsnit 3 ..... 24

### Forskelligheder i brancherne giver forskellig praksis

- Eksempel 1: Murerfaget
- Eksempel 2: Rengøringsfaget

## Arbejdsmarkedsuddannelser, afsnit 1 ..... 30

### Hvordan beskrives arbejdsmarkedsuddannelserne?

- Gå på opdagelse i din FKB – et spændende bekendtskab

## Arbejdsmarkedsuddannelser, afsnit 2 ..... 33

### Om jeres arbejde i LUU for AMU

- Hovedopgaver
- Den lokale afdeling sidder med jokeren
- Systematisk og konkret planlægning
- Om skolens kursusmix og udbudsplan
- Har vi de AMU-kurser, vores medlemmer har brug for?

## Oversigt over kontaktpersoner i 3F m.m. .... 38



## INDLEDNING

Tillykke med at du er blevet medlem af et lokalt uddannelsesudvalg (LUU), og tak fordi du vil repræsentere 3F i udvalget.

Du skal nu varetage dine kollegers interesser i den eller de uddannelser, som skolen udbyder til din branche. Det er et vigtigt tillids-hverv.

Det lokale uddannelsesudvalg har forskellige opgaver. De konkrete opgaver afhænger af, om dit udvalg er knyttet til arbejdsmarkedsud-dannelserne eller en erhvervsuddannelse, eller om udvalget dækker begge typer af uddannelser, sådan som 3F anbefaler. Vi håber, du kan finde den information og vejledning, du har brug for her i hånd-bogen.

Det lokale uddannelsesudvalg er en vigtig del af det lokale samar-bejde mellem erhvervsskolen og de potentielle deltagere i skolens uddannelser. Uddannelserne reguleres både af lovgivning, Undervisningsministeriet, centrale råd samt efteruddannelsesudvalg og fag-lige udvalg.

Du skal vide, at vi i forbundet prioriterer medlemmernes uddannelse højt, og at både afdelingen og forbundet vil bakke op om din indsats i det lokale uddannelsesudvalg.

God arbejdslyst og venlig hilsen

Poul Erik Skov Christensen  
forbundsformand

## UDDANNELSESSYSTEMET OG DIG

Du er en del af et stort system, og for 3F er du én af hovedpersonerne, hvis flere medlemmer skal have mere gavn af uddannelserne. På side 8 kan du se en oversigt over uddannelsessystemet.

### DU ER KONTAKTEN

Det er dig, der kan skabe kontakt mellem skolen og 3F's medlemmer i din branche – altså dem, du repræsenterer i dit lokale uddannelsesudvalg.

Det er en kontakt, som både skolen og dine kolleger på arbejdspladserne har rigtig meget brug for:

- Du kan sørge for at dine kolleger faktisk kender til den eller de uddannelser, skolen tilbyder. Uden den viden går de alt for let glip af de muligheder, de har for at uddanne sig.
- Du kan fortælle skolen og lærerne, hvad dine kolleger på lokale arbejdspladser i branchen mener om uddannelserne og hvilke typer af uddannelse, de har brug for i jobbet.

### DU HAR HJÆLPERE

Du er ikke alene. Her er nogle nøglepersoner, du kan få til at hjælpe dig med at skabe kontakt mellem skolen og medlemmerne:

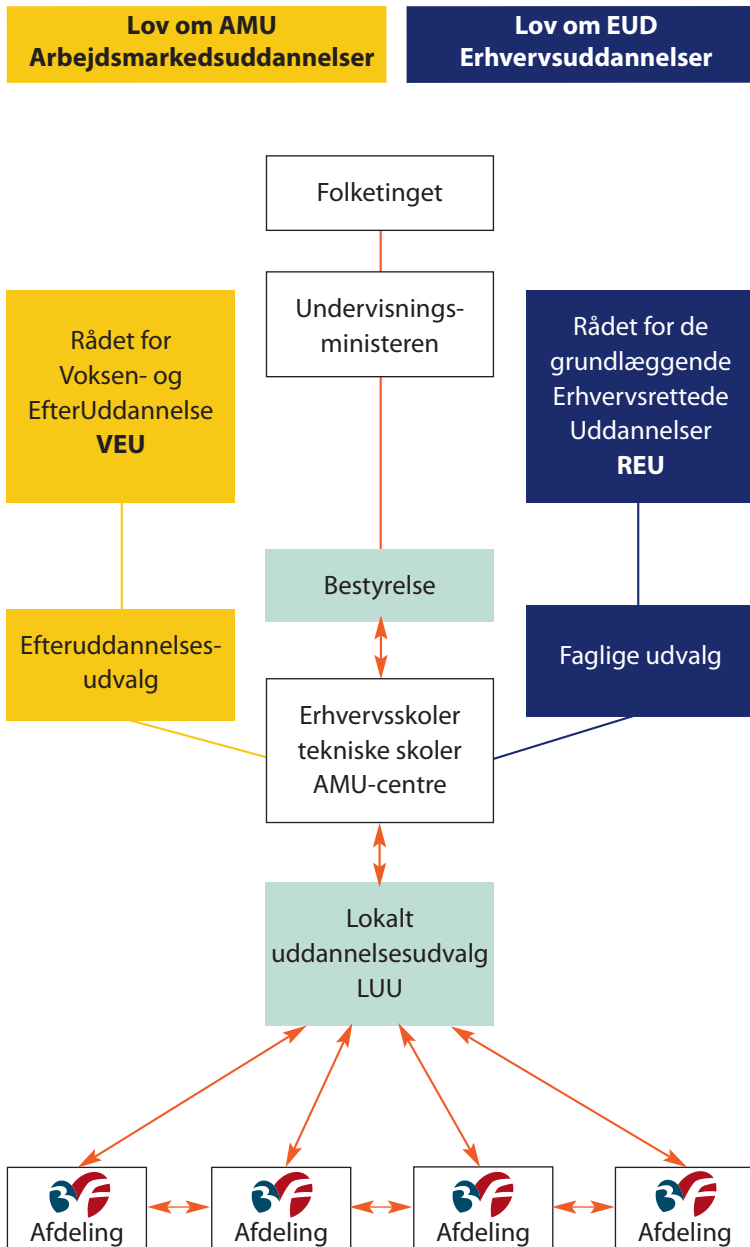
- du har *skolen selv* som hjælper
- du har *3F's lokalafdeling* som hjælper
- du har *tillidsrepræsentanterne* på de forskellige arbejdspladser inden for branchen i dit lokalområde som hjælpere
- du har de *andre LUU-medlemmer* og deres lokale netværk som hjælpere
- du har *3F's medlem i skolens bestyrelse* som hjælper
- du har *3F's uddannelseskonsulent* i det faglige udvalg og i efteruddannelsesudvalget i din branche som din hjælper

### BOLDEN ER DIN

Det er dig, der har bolden, fordi det er dig, som sidder i det lokale uddannelsesudvalg og repræsenterer 3F i din branche. Initiativet er dit.

- Du kan pege på, hvordan skolen får kontakt ud til alle kollegerne i dit lokalområde. Du kan få afdelingen til at hjælpe dig med kontakten.
- Du kan pege på, hvordan I sammen får åbnet døren ud til de arbejdspladser, hvor dine kolleger er.
- Du kan sætte praktisk planlægning på dagordenen i det lokale uddannelsesudvalg.
- Du kan gøre en meget stor forskel, når du som 3F's repræsentant i LUU – sammen med dine hjælpere – sørger for at få skabt kontakt mellem skolen og afdelingen og alle kollegerne i dit lokalområde.





## TIPS TIL DET PRAKTISKE ARBEJDE

Her har du nogle tips til det praktiske arbejde i det lokale uddannelsesudvalg. LUU.

### 1. Om selve møderne

Møder er nødvendige, og der skal naturligvis være noget ved at deltage i dem. Ingen gider kedelige møder eller indforståede møder. Du kan selv gøre meget for, at møderne i dit LUU bliver vedkommende, interessante og relevante for dig. Du kan stille krav til både indholdet i og formen på møderne, og du kan selv foreslå dagordenspunkter.

#### FORRETNINGSORDEN

Hvis I har en forretningsorden for jeres LUU, har I allerede nogle praktiske spilleregler for arbejdet i udvalget. En forretningsorden kan for eksempel beskrive

- hvem der leder møderne
- hvordan skolen servicerer udvalget
- hvornår dagordenen sendes ud (det er vigtigt at vide, hvis man selv gerne vil have et punkt på dagsordenen)
- udvalgets opgaver i forbindelse med forskellige situationer, hvor udvalget vil blive inddraget (som for eksempel hvis en elev har problemer i forhold til uddannelsen)

#### DAGSORDEN

En god og klar dagsorden er første skridt til at gøre det enkelte møde til et godt møde.

Der skal være et tydeligt formål med og indhold i hvert dagsordenspunkt. Efter hvert punkt kan I skrive "til orientering", "til drøftelse" eller "til beslutning".

Det er også en god idé at sætte et punkt på dagsordenen, der hedder opfølgning. Hermed følges op på de handlinger, som I har aftalt at udføre siden sidst.

Når I holder mødet på skolen, kan I bede om at få en lærer til at præsentere de faglokaler, undervisningen foregår i. Eller I kan mødes med nogle kursusedtagere eller elever i tilknytning til jeres møde.

Det kan også være både nyttigt og spændende at få en faglærer til at fortælle om noget af det stof, der undervises i. I kan evt. bede faglæreren om selv at foreslå emner.

#### MØDESTED

I kan veksle mellem at holde møderne på skolen og på de forskellige arbejdspladser eller organisationer, som LUU-medlemmerne kommer fra. Det vil give jer lejlighed til at lære hinandens bagland bedre at kende.

#### ÅRETS GANG PÅ SKOLEN

Både i forhold til arbejdsmarkedsuddannelserne og erhvervsuddannelserne har skolen en vis rytme i løbet af et år – dvs. skolen skal forholde sig til forskellige spørgsmål på forskellige tidspunkter.

Det handler om planlægning af hvilke kurser skolen skal udbyde, om skolens budget og regnskab, om skolens kontakt til det lokale erhvervsliv, om afrapportering til undervisningsministeriet m.m.

Skolen vil gerne præsentere jer for de tilbagevendende opgaver, den har i forhold til de uddannelser, I arbejder med. Og det er vældigt praktisk at bruge skolens årsrytme, når I planlægger indholdet af årets møder i jeres lokale uddannelsesudvalg.

## FREMMØDE

På nogle skoler har der været problemer med fremmødet i det lokale uddannelsesudvalg. Selvom et dårligt fremmøde kan virke demotiverende for alle, er det vigtigt, at du som 3F's repræsentant udnytter din kontakt med skolen maksimalt – lige meget hvad de andre LUU-medlemmer gør. Skolen har brug for at samarbejde med dig, og de medlemmer, du repræsenterer, har brug for din kontakt og dit samarbejde med skolen. Også selvom de andre måske er sløve i optrækket.

## 2. Mellem møderne

Selvom møderne er en slags krumtap for LUU-arbejdet, så er selve det uddannelsesarbejde, som du og de andre LUU-repræsentanter laver *mellem* møderne faktisk endnu vigtigere. Det er her, din funktion som kontaktskaber mellem skole og medlemmer skal udfolde sig, og det er her, du gør en forskel.

- Det er mellem møderne, du kan gøre tanker og planer til virkelighed.
- Det er mellem møderne, du reelt er ambassadør for uddannelserne.

Informationen skal bæres ud til medlemmerne – enten af dig selv, af skolen eller i et samarbejde. Du kan også få afdelingen til at hjælpe dig med det. Under alle omstændigheder er det mellem møderne, du kan få talt med afdelingen, andre 3F-medlemmer og tillidsrepræsentanter om uddannelserne.

## LOKALAFDELINGENS ANSVAR

Det er afdelingen, der reelt vælger, hvem der skal være LUU-medlem for en branche. Det forpligter. Derfor kan du spørge afdelingen om følgende:

- Hvilke forventninger har afdelingen til dig?
- Hvad kan afdelingen støtte dig med?
- Hvem i afdelingen er din primære kontaktperson?
- Hvilke LUU-medlemmer inden for andre brancher har afdelingen på samme skole?
- Hvem fra afdelingen (eller naboafdelingerne) sidder i skolens bestyrelse?

## FÅ DIT EGET LOKALE 3F-LUU-HOLD

Når du er blevet udpeget som medlem af et LUU, er det en god idé at samle et lille lokalt hold omkring dig – et hold af faste 3F-medspillere. Uformelt og praktisk, men du har brug for nogen at spille sammen med.

### a. hvis du er tillidsrepræsentant

Hvis du er tillidsrepræsentant, så kender du mulighederne for at skabe kontakt mellem skolen og kollegerne på din egen arbejdsplads. Det er vigtigt, men det er ikke nok. Derfor må du finde ud af, hvem i afdelingen du kan få som sparringspartner.

Det kan være den eller de personer, der arbejder med overenskomsterne i din branche. Alle overenskomster har afsnit om uddannelse, så her har I et godt afsæt for jeres praktiske samarbejde. Hun eller han kan hjælpe dig med at skabe kontakt ud til de andre arbejdspladser i branchen og deres TR i lokalområdet. Måske har afdelingen også en uddannelsesansvarlig, som du kan få med på dit lille hold.

**b. hvis du kommer fra en afdeling (valgt eller ansat)**

Du har brug for, at I er de samme spillere på holdet som tillidsrepræsentanten ovenfor. Så du skal samle et hold af tillidsrepræsentanter i branchen, som kan hjælpe dig med kontakten til medlemmerne. Hvis du ikke selv arbejder med overenskomsten på det eller de pågældende områder, så skal du have den eller dem, der gør det, med i dit netværk.

**OM KONTAKTEN MELLEMLUU OG SKOLENS BESTYRELSE**

Det er vigtigt, at det lokale uddannelsesudvalg har kontakt med skolens bestyrelse. Underligt nok sker det ikke automatisk på alle skoler, men så må du selv tage initiativ til at få hul igennem til bestyrelsen.

Bestyrelsen har brug for at have kontakt med jer, fordi det er jer i LUU, der kender branchen og medlemmernes uddannelsesbehov. Men på nogle skoler fortaber bestyrelsesmedlemmerne sig desværre fuldstændigt i det med økonomien.

Du har også selv brug for en god kontakt med vores folk i bestyrelsen. Det er jo dem, der sidder på skolens økonomi og prioriteringer.

**Forslag til at skabe kontakt:**

- Du kan få 3F's bestyrelsesmedlem til at sætte LUU på bestyrelsens dagsorden i hvert fald en gang om året
- Du kan få skolen til at arrangere et fælles møde mellem bestyrelsen og de lokale uddannelsesudvalg én gang om året.

**OM KONTAKTEN MELLEMLUU, EFTERUDDANNELSESUDVALG OG FAGLIGE UDVALG**

Både efteruddannelsesudvalgene og de faglige udvalg har brug for at vide, hvad der sker lokalt i jeres udvalg. Et praktisk håndtag for en regelmæssig kontakt er referatet fra møderne i jeres lokale uddannelsesudvalg. Mødereferater fra lokale uddannelsesudvalg er med som et punkt på dagsordenen i efteruddannelsesudvalg og faglige udvalg.

Derfor anbefaler vi, at skolen sender referaterne til de relevante efteruddannelsesudvalg og faglige udvalg. Så har de centrale udvalg en chance for at følge med i, hvordan det går – i det mindste de steder, hvor referaterne giver et nogenlunde klart billede af de konkrete opgaver, som LUU arbejder med. Du kan evt. forhøre dig, om din skole også indsender jeres referater – og du kan under alle omstændigheder selv vurdere, om jeres referater dækker det, I faktisk aftaler.

Du skal vide at de lokale uddannelsesudvalg altid er meget velkomne til at tage kontakt til efteruddannelsesudvalget og det faglige udvalg om emner og spørgsmål, I ønsker en dialog omkring. Og du er også altid velkommen til at kontakte 3F's repræsentant i efteruddannelsesudvalget eller det faglige udvalg inden for dit område.



# ERHVERVSUDDANNELSERNE

## AFSNIT 1

### HVORDAN BESKRIVES EN ERHVERVSUDDANNELSE?

Når du bliver medlem af et lokalt uddannelsesudvalg for en erhvervsuddannelse (EUD), har du brug for at kende lidt til baggrunden for uddannelsen. Du skal kende de rammer, der er for undervisningen på en erhvervsuddannelse. Det er faktisk lettere end det lyder, og det vil give dig et helt konkret grundlag for dit arbejde i LUU.

Alle erhvervsuddannelser er udviklet inden for rammerne af en lov og en bekendtgørelse om erhvervsuddannelser: De hedder "Lov om erhvervsuddannelse, LKB nr. 1244 af 23.10.2007" og "Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse, BEK 1518 af 13.12.2007".

I det følgende har vi fremhævet nogle afsnit af loven og bekendtgørelsen, som du især har brug for at vide noget om.

### OM GRUNDFORLØB OG HOVEDFORLØB, SKOLE OG PRAKTIK

Alle erhvervsuddannelser er opbygget sådan, at de består af et grundforløb og et hovedforløb. Desuden er uddannelsen inddelt i perioder med skoleundervisning og praktikophold.

I praktikken får eleven mulighed for at øve sig i virkelighedens verden. Det giver eleven mulighed for at lære branchen at kende og få arbejdspladsens kultur ind under huden. Det er det vekseluddannelsesprincip, som Danmark er kendt for i udlandet.

### 12 INDGANGE MED HVERT SIT GRUNDFORLØB

Man begynder sin erhvervsuddannelse med at tage et grundforløb. Grundforløbene befinder sig i hver sin indgang, og der er i alt 12 indgange til en erhvervsuddannelse:

- 1 Bil, fly og andre transportmidler
- 2 Bygge og anlæg
- 3 Bygnings- og brugerservice
- 4 Dyr, planter og natur
- 5 Krop og stil
- 6 Mad til mennesker
- 7 Medieproduktion
- 8 Merkantil
- 9 Produktion og udvikling
- 10 Strøm, styring og it
- 11 Sundhed, omsorg og pædagogik
- 12 Transport og logistik

### ÉN BEKENDTGØRELSE FOR HVER INDGANG / HVERT GRUNDFORLØB

Der findes en bekendtgørelse til hver indgang, som beskriver grundforløbet. Den beskriver både det, man lærer i grundforløbet, og de erhvervsuddannelser, som indgangen leder videre til. De står som bilag til grundforløbet i bekendtgørelsen.

På undervisningsministeriets hjemmeside [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk) finder du bekendtgørelsen til din indgang sådan:

- Klik på uddannelse øverst til venstre
- Klik på indgang og uddannelser under erhvervsuddannelser
- Klik i venstre side på navnet på din indgang
- Klik i højre side på find bekendtgørelsen for indgangen
- Klik på navnet på din indgang i midten

## ÉN UDDANNELSESORDNING FOR HVER ERHVERVSUDDANNELSE

Hver erhvervsuddannelse har sin egen uddannelsesordning. Uddannelsesordningen beskriver selve fagene i uddannelsen, så den er et lidt mere konkret supplement til bekendtgørelsen for indgangen.

Det, der står i bekendtgørelsen og i uddannelsesordningen, er det grundlag, som skolerne bygger videre på, når de skal lave deres egne undervisningsplaner.

Du finder din uddannelsesordning på [www.uddannelsesadministration.dk](http://www.uddannelsesadministration.dk) sådan:

- Klik erhvervsuddannelser
- Klik find en EUD-uddannelsesordning
- Klik på den indgang din erhvervsuddannelse tilhører
- Klik på din uddannelse
- Klik på vis udskrift

## UNDERVISNINGSPLANEN

Hver skole skal udarbejde sin egen undervisningsplan for hver erhvervsuddannelse, den udbyder. Det lokale uddannelsesudvalg skal inddrages, når skolen skal lave undervisningsplanen, og I skal være enige i indholdet.

# ERHVERVSUDDANNELSERNE

## AFSNIT 2

### HVILKE OPGAVER HAR DET LOKALE UDDANNELSESUDVALG FOR EN ERHVERVSUDDANNELSE?

Et lokalt uddannelsesudvalg for en erhvervsuddannelse har nogle klart definerede opgaver og kompetencer, som er beskrevet i selve erhvervsuddannelsesloven og i bekendtgørelsen.

Loven beskriver det overordnede ansvar, som det lokale uddannelsesudvalg har for at sikre et godt samarbejde mellem skolen og det lokale arbejdsmarked, herunder blandt andet:

- hvilke valgfag, der har særlig betydning lokalt
- at der findes de praktikpladser, der er behov for
- afklaring af eventuelle uoverensstemmelser mellem arbejdsgiver og elev

Loven, hvor du kan finde oplysningerne i, hedder "Lov om erhvervsuddannelse, LKB nr. 1244 af 23.10.2007".

Her finder du blandt andet reglerne for, hvordan de lokale uddannelsesudvalg sammensættes i §§ 39-40. De skal afspejle sammensætningen i det faglige udvalg, dvs. de parter, der har overenskomst på området.

Udvalgets opgaver i forhold til den enkelte erhvervsuddannelse defineres i lovens § 41:

Lokale uddannelsesudvalg rådgiver skolen i spørgsmål, der vedrører de uddannelser, der er omfattet af udvalgets virksomhedsområde, og virker for samarbejdet mellem skolen og det lokale arbejdsmarked.

*Stk. 2.* Skolens afgørelse om valgfag af lokal betydning, jf. § 27, træffes efter indstilling fra uddannelsesudvalget.

*Stk. 3.* De faglige udvalg kan overdrage opgaver, som efter denne lov påhviler udvalgene, men som hensigtsmæssigt kan udføres af de lokale uddannelsesudvalg, til disse udvalg. Tilsvarende gælder for udvalg, der i henhold til § 37, stk. 2, varetager opgaver og funktioner som faglige udvalg.

Man kan godt sige, at det lokale uddannelsesudvalg er det faglige udvalgs "forlængede arm" i lokalområdet og på skolen, og nogle faglige udvalg – men ikke alle – vælger at overdrage nogle af sine ansvarsområder til det lokale uddannelsesudvalg.

Bekendtgørelsen hedder "Bekendtgørelsen om erhvervsuddannelse, BEK 1518 af 13.12.2007".

## OM DEN LOKALE UNDERVISNINGSPLAN

Du kan finde en hel præcis beskrivelse af hvem, der gøre hvad, og hvilke krav, der er til indholdet i undervisningsplanen i disse to paragraffer i BEK 1518:

**§ 40.** Den lokale undervisningsplan fastsættes af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg. Der udarbejdes undervisningsplaner for henholdsvis grundforløb og hovedforløb. Undervisningsplanen er skolens dokumentation af undervisningen og skal foreligge færdigudarbejdet inden skoleopholdets begyndelse. Eleverne skal gøres bekendt med undervisningsplanen, og den skal være tilgængelig på skolens hjemmeside.

*Stk. 2.* Det påhviler skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg at følge behovet for fornyelse af undervisningsplanen og foretage fornøden revision.

**§ 41.** Den lokale undervisningsplan skal indeholde beskrivelse af:

- 1) Den nærmere struktur for skoleundervisningen og for vekselvirkningen mellem skoleundervisningen og praktikuddannelsen.
- 2) De pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser ved undervisningens gennemførelse, herunder valg af undervisnings- og arbejdsformer.
- 3) Indholdet i de læringsaktiviteter, som skolen har opdelt undervisningen i. Det skal fremgå af beskrivelsen, hvilke mål eller delmål der indgår i læringsaktiviteten.
- 4) Skolens tilbud om valgfag og valgfri undervisning, herunder på bygning samt retningslinjer for skolens vejledning i forbindelse hermed.
- 5) Elevens arbejdstid for læringsaktiviteter, herunder projekter m.v. samt elevens hjemmearbejde, så det tydeligt fremgår, at kravet i § 56, stk. 2, er opfyldt.
- 6) Skolens bedømmelsesplan, herunder hvordan og hvornår den løbende bedømmelse foregår.
- 7) Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr, hvor der stilles specifikke krav hertil.
- 8) Indholdet i skolepraktik samt praktikbedømmelse af elever i skolepraktik.
- 9) Overgangsordninger ved ændring af den lokale undervisningsplan.

*Stk 2:* Den lokale undervisningsplan skal endvidere indeholde eller henvise til:

- 1) Kriterier for skolens vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger ved udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan og uddannelsesbog.
- 2) Beskrivelse af skolens fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed i forbindelse med skolepraktik, jf. § 107.
- 3) Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning og optagelse i skolepraktik med adgangsbegrænsning.
- 4) Skolens regler for eksamen, som skolen fastsætter i henhold til bekendtgørelse om prøver og eksamen i de erhvervsrettede uddannelser.
- 5) Beskrivelse af tilrettelæggelsen af skolens samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og eleven om afholdelse af prøver og udstedelse af beviser.

*Stk. 3.* Den lokale undervisningsplan kan foreligge i fuld udstrækning i "Elevplan". Hvis skolen benytter sig af denne mulighed, skal der på skolens hjemmeside være link hertil, jf. reglerne i lovgivningen om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne m.v.

## OM DET OPSØGENDE ARBEJDE

Mere viden om det opsøgende arbejde på både godkendte og ikke-godkendte virksomheder inden for udvalgets område finder du i § 45 i BEK 1518:

Skolerne skal i samarbejde med de faglige udvalg, de lokale uddannelsesudvalg, kommuner, regionale arbejdsmarkedsråd og andre relevante samarbejdspartnere foretage opsøgende arbejde med henblik på tilvejebringelse af praktikpladser. Skolerne kan aftale en arbejdsdeling med samarbejdspartnerne.

*Stk. 2.* Skolernes opsøgende arbejde kan foregå gennem virksomhedsbesøg, information om de praktikpladssøgendes kvalifikationer og uddannelsesønsker, orienterende møder samt anden systematisk indsats.

*Stk. 3.* Det opsøgende arbejde skal omfatte både godkendte og ikke-godkendte virksomheder. For de ikke-godkendte virksomheder omfatter arbejdet med de lokale uddannelsesudvalgs medvirken tillige undersøgelse af mulighederne for at opnå det faglige udvalgs godkendelse af virksomheden som praktikplads og mulighederne for efterfølgende uddannelsesaftaler herunder kombinationsaftaler m.v.

*Stk. 4.* De faglige udvalg foretager opsøgende virksomhed, jf. § 43, stk. 2, i lov om erhvervsuddannelser. Den opsøgende virksomhed omfatter både godkendte og ikke-godkendte virksomheder inden for udvalgets område. Udvalget vejleder virksomhederne om de forskellige muligheder for at indgå uddannelsesaftaler. De faglige udvalg skal kontakte de godkendte virksomheder med passende mellemrum for at sikre den bedst mulige anvendelse af virksomhedens potentiale som praktikvirksomhed.

# ERHVERVSUDDANNELSERNE

## AFSNIT 3

### FORSKELLIGHEDER I BRANCHERNE GIVER FORSKELLIG PRAKSIS

Her har du et par eksempler på forskellige traditioner og afsæt for at arbejde som 3F'er i det lokale uddannelsesudvalg for en erhvervsuddannelse

Hvis man sammenligner for eksempel murerfaget og rengøringsfaget, er der stor forskel på fagenes tradition for uddannelse. Der er forskel på, hvilken tradition der er for overhovedet at tage en erhvervsuddannelse, og der er forskel på traditionen for at skabe en tæt kontakt mellem fagforeningen og skolen omkring uddannelsen.

Det har givet de to brancher forskellige vilkår for LUU-arbejdet, men kontakten mellem 3F og skolen og eleverne er vigtig i begge.

Muligheden for at få kontakt til eleverne på uddannelsen giver os i 3F en oplagt chance for at profilere forbundet og tilbyde en aktiv medlemspleje.

LUU-arbejdet åbner døren til eleverne og giver den lokale 3F-afdeling og dig selv en gylden chance for at organisere nye medlemmer.

#### EKSEMPEL 1: MURERFAGET

Murerfaget hører til de traditionelle håndværksfag, som har en lang faglig tradition og stor indflydelse på uddannelsens indhold og sikring af kvaliteten. I uddannelsesordningen er det beskrevet, hvordan repræsentanter fra faget indgår i bedømmelsen af det afsluttende grundforløbsprojekt, af hovedforløbets 1. og 3. skoleophold samt som censorer ved svendepøven. Det betyder, at der stilles store faglige krav til medlemmerne af LUU.



Til gengæld giver arbejdet mulighed for en løbende faglig ajourføring og en personlig udvikling gennem et godt og tillidsfuld forhold til eleverne og deres uddannelse. I afdelingerne prioriteres LUU arbejdet højt og resultatet kan umiddelbart måles ved, at stort set alle er medlemmer i 3F, når de udlæres.

Som LUU-medlem åbner der sig en ny verden. Du får som tidligere nævnt en ny mulighed for faglig indsigt, men du får også en enestående chance for at komme tæt på de unge, mens de er på erhvervsskolen. Skulle du have behov for at møde de unge på deres arbejdsplads, giver Erhvervsuddannelsesloven dig også ret til at følge op på elevernes uddannelse i firmaerne, når du møder op som LUU-repræsentant.

Det er skolen, der udarbejder de lokale undervisningsplaner, men de skal laves i samarbejde med LUU. Det betyder at du – eventuelt i samarbejde med arbejdsgivernes repræsentanter – kan foreslå, at I for-

tæller om jeres organisationer f. eks. i samfundsfagsundervisningen. Det behøver imidlertid ikke altid at være de formelle besøg, der tæller. Tænk engang, at du som LUU-medlem har en enestående mulighed for at komme i kontakt med samtlige elever inden for dit fag. Denne mulighed skal udnyttes, og de skal opleve, at fagforeningen interesserer sig for dem og ønsker at sikre, at de kommer godt igennem deres uddannelse, både fagligt, socialt og økonomisk.

### **EKSEMPEL 2: RENGØRINGSFAGET**

Serviceassistentuddannelsen er stadigvæk en ret ny erhvervsuddannelse. Det første hold elever startede i 1998. Den typiske elev er en voksen elev, men der kommer flere unge til. Potentialet for elever – både voksne og unge – er der, og uddannelsesbehovet er helt klart tilstede. Men rengøringsfaget har ikke nogen særlig stærk tradition for uddannelse.

Det gør eleverne til meget vigtige ambassadører for uddannelsen. Og netop derfor må 3F gøre alt, hvad vi kan, for at skabe og dyrke en tæt kontakt til eleverne.

Alle elever skal vide, hvad 3F gør og har gjort for branchen og uddannelsen. Og for dem. Det handler om synliggørelse, om medlemspleje og om organisering af potentielle medlemmer. Også her er potentialet stort.

I grundforløbet indgår der et fag, der hedder "Rengøring og samfundet". Det er skabt på foranledning af 3F, og det giver dig som 3F's LUU-repræsentant – eller måske en anden fra den lokale 3F-afdeling – en god mulighed for at komme ud i klassen og medvirke i undervisningen. For at få kontakt med eleverne.



3F kender fagets historie. 3F ved, hvilke krav vi – og eleverne – stiller og bør stille til udviklingen af rengøringsfaget og til rengøringsfagligheden. 3F organiserer både privatansatte og offentligt ansatte rengørings- og serviceassistenter. 3F ved derfor alt om bl.a. udlicitering og indicitering.

3F er en guldgrube af viden for læreren, skolen og eleverne, og det skal frem i lyset.

Et andet sted du kan skabe kontakt til eleverne og følge med i, hvordan det går med dem, er i deres praktik. Det vil give dig adgang til vigtig viden.

Du kan følge med i, hvordan det går med rengøringsfagligheden og hygiejnen på praktikstederne. Og du kan følge med i udviklingen i selve serviceassistentjobbet. Hvilke andre serviceopgaver end rengøring vinder udbredelse, og hvordan går det med opgaveglidningen.

Det kan du gøre ved f.eks. at bede holdets lærer om at fortælle om det på LUU-møderne, ved at komme ud på praktikbesøg og ved at mødes med eleverne.



# ARBEJDSMARKEDS- UDDANNELSERNE

## AFSNIT 1

### HVORDAN BESKRIVES EN ARBEJDSMARKEDSUDDANNELSE?

Når du bliver medlem af et lokalt uddannelsesudvalg for en branches arbejdsmarkedsuddannelser (AMU), har du brug for at vide lidt om baggrunden for AMU. Du skal kende de rammer, der er for undervisningen på AMU og de kurser, skolen udbyder. Det er faktisk lettere end det lyder, og det vil give dig et dejligt konkret grundlag for dit arbejde i LUU.

Det fælles lovgrundlag for alle AMU-kurser finder du i: Lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v., LBK 190 af 18.3. 2008.

Loven definerer de overordnede mål og rammer for AMU. Beskrivelsessystemet for AMU består af det, man kalder de fælles kompetencebeskrivelser (FKB) og beskrivelsen af det enkelte AMU-kursus (uddannelsesmålet).

For at sikre et solidt og professionelt grundlag, når der skal udvikles et AMU-kursus eller når et kursus skal revideres, sker det på baggrund af en fælles kompetencebeskrivelse. Den beskriver den enkelte branche og de kompetencer, man har brug for, hvis man arbejder eller skal arbejde i branchen.

Forkortelsen for en fælles kompetencebeskrivelse er FKB.

Det er efteruddannelsesudvalget, som laver FKB'er inden for ét eller flere brancheområder, og det er Undervisningsministeriet, som godkender dem. Loven fastsætter reglerne i § 2:

Efteruddannelsesudvalg udarbejder på baggrund af udvalgenes analyser af behovet for grundlæggende arbejdsmarkedsrelevant kompetenceudvikling hos voksne forslag til kompetencebeskrivelser fælles for den erhvervsrettede voksen- og efteruddannelsesindsats.

En fælles kompetencebeskrivelse (FKB) skal angive mål og rammer for kompetenceudviklingen inden for en branche. Den beskriver blandt andet branchens jobområder og de kompetencer, medarbejderne i branchen har behov for i deres arbejde. Sidst, men ikke mindst indeholder FKB'en en liste over de AMU-kurser og enkeltfag, der kan bidrage til udviklingen af disse kompetencer.

### GÅ PÅ OPDAGELSE I DIN FKB – ET SPÆNDENDE BEKENDTSKAB

Det er vigtigt, at du kender den eller de FKB'er, som dit LUU dækker. Du kan finde alle FKB'erne på hjemmesiden [www.uddannelsesadministration.dk](http://www.uddannelsesadministration.dk), hvor du klikker dig frem til din FKB sådan:

- klik på arbejdsmarkedsuddannelser
- klik på FKB og arbejdsmarkedsuddannelser
- søg og vælg med rullegardinet navnet på dit efteruddannelsesudvalg og klik på navnet
- klik på søg – så får du navnene på en række FKB'er
- vælg den overskrift, der er mest logisk i forhold til, hvad du søger

Det sidste afsnit i enhver FKB er en liste over FKB'ens uddannelsesmål. Det vil sige de AMU-kurser, der hører til FKB'en. Hvert mål har et nummer. Det nummer skal du bruge, når du vil finde beskrivelsen af et bestemt AMU-kursus.



Ethvert AMU-kursus skal omhandle et konkret kompetencebehov, som ligger inden for beskrivelsen i FKB'en. Loven definerer AMU-kurserne sådan:

**§ 10.** Arbejdsmarkedsuddannelser er korterevarende uddannelser, der imødekommer nye eller udækkede behov for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse til og med erhvervsuddannelsesniveau.

*Stk. 2.* Arbejdsmarkedsuddannelserne udvikles af efteruddannelsesudvalgene inden for de fælles kompetencebeskrivelses rammer og kan ikke have samme mål som enkeltfag. Målene beskrives i forhold til jobområder.

Der findes AMU-kurser for både ufaglærte og for faglærte. I beskrivelsen af det enkelte kursusmål kan du se, hvem der er målgruppe for kurset og kursets mål og varighed.



## ARBEJDSMARKEDS- UDDANNELSERNE

### AFSNIT 2

#### HVILKE OPGAVER HAR DET LOKALE UDDANNELSESUDVALG FOR AMU?

Det er nødvendigt, at der er kontakt mellem skolen og de personer, som AMU-kurserne i lokalområdets forskellige brancher henvender sig til. Det sker ikke af sig selv, og de potentielle brugere har kun sjældent viden om AMU-kurserne.

Derfor nedsætter skolen lokale uddannelsesudvalg for AMU i de brancher, skolen udbyder AMU-kurser til. Parterne i LUU hjælper blandt andet skolen med at finde ud af, hvilke AMU-kurser man har brug for lokalt.

Det lokale uddannelsesudvalgs opgaver er defineret lidt blødt i AMU-lovens § 9, stk.2

Lokale uddannelsesudvalg rådgiver institutionerne i spørgsmål, der vedrører de uddannelser, der er omfattet af udvalgets virksomhedsområde, og virker for samarbejdet mellem institutionen og det lokale arbejdsmarked.

#### HOVEDOPGAVER

De lokale uddannelsesudvalg på AMU har tre hovedopgaver:

- at sikre det rigtige kursusmix, dvs. følge med i og anbefale, hvilke kurser, skolen udbyder til medarbejdere i branchen i skolens dækningsområde
- at formidle viden om kurserne til de potentielle deltagere
- at overvåge kvaliteten af kurserne, dvs. følge med i evalueringer, deltagernes tilfredshed, at faglokalerne har det nødvendige udstyr og materialer til undervisningen og at lærerne har de nødvendige faglige kompetencer og får efteruddannelse

Det er for at gøre kontakten mellem skole, arbejdspladser og arbejdsmarkedet så god som overhovedet mulig, at skolen nedsætter lokale uddannelsesudvalg.

### **DEN LOKALE AFDELING SIDDER MED JOKEREN**

Den lokale afdeling ved, hvilke arbejdspladser, der beskæftiger 3F-medlemmer i de forskellige brancher. Den viden placerer afdelingen i en nøgleposition, hvis samarbejdet mellem 3F's LUU-repræsentant og skolen skal give konkrete resultater for medlemmerne.

Mange steder er skolens kontakt til arbejdsmarkedet begrænset til de større virksomheder. Derfor er det én af jeres vigtigste opgaver i det lokale uddannelsesudvalg at hjælpe skolen med at brede denne kontakt ud til alle de lokale arbejdspladser, der beskæftiger 3F-medlemmer. Her kommer den lokale afdeling ind i billedet.

### **SYSTEMATISK OG KONKRET PLANLÆGNING**

Hvis I ønsker at servicere alle medlemmerne i en branche i lokalområdet, er I nødt til at gå helt systematisk til værks. Det handler om at formidle viden om alle de relevante AMU-kurser til medlemmerne.

#### **TRIN 1**

Der skal laves en liste over alle de arbejdspladser i lokalområdet, hvor der arbejder 3F'ere i branchen. Og potentielle 3F'ere. Lokalafdelingerne kan hjælpe med en oversigt over, hvor der i lokalområdet er overenskomst – og medlemmer. Og hvor der er et potentiale for nye medlemmer på vores overenskomst.

Det er det konkrete grundlag for at finde ud af, hvilke arbejdspladser, der bør kontaktes.

#### **TRIN 2**

Herefter kan afdelingen sammen med LUU-repræsentanten lave en plan for, hvordan I tager kontakt til medlemmerne og arbejdspladserne, og hvem der helt konkret gør hvad.

I kan tage kontakten som en 3F-kontakt, eller I kan tage den i et samarbejde med skolen, hvor skolen kan lade en lærer eller en konsulent deltage i et informationsmøde.

#### **TRIN 3**

Der laves konkrete aftaler om individuel kompetencevurdering (IKV) og AMU på den enkelte arbejdsplads. Her har tillidsrepræsentanten og afdelingen en vigtig opgave.

Hvis du som LUU-repræsentant får åbnet for sådan en konkret kontakt til medlemmerne, vil du være guld værd for skolen – intet mindre. Og du vil samtidig være guld værd for medlemmerne.

De forskellige parter i det lokale uddannelsesudvalg har alle hver deres medlemmer, som de repræsenterer. Og de kan hver især bidrage med samme type konkret kontakt.

Som medlem af det lokale uddannelsesudvalg har du chancen for at skabe et fantastisk samarbejde med skolen, og begge sider har behovet. Skolen ønsker aktivitet og deltagere på AMU-kurserne og har brug for at kunne planlægge sin aktivitet.

3F ønsker, at alle vores medlemmer tager efteruddannelse og bruger de uddannelsesmuligheder, overenskomsterne giver. Men det sker ikke uden information og planlægning, samt en aktiv indsats fra blandt andet den lokale afdelings side.

### OM SKOLENS KURSUSMIX OG UDBUDSPLAN

Hvert år skal skolen vurdere, hvor stort behovet vil være for kurser inden for de forskellige brancher. Derefter skal behovet afstemmes med de økonomiske midler, som skolen kan forvente at modtage fra undervisningsministeriet. Pengene afsættes hvert år på finansloven, dvs. det er en politisk beslutning i Folketinget, hvor mange midler der er til at udbyde AMU-kurser for.

Derfor skal skolens bestyrelse hvert år lave en udbudsplan, dvs. en oversigt over, hvilke kurser, skolen vil udbyde og hvorfor. Undervisningsministeriet har opstillet en række konkrete spørgsmål, som skolen skal besvare.

Her kommer det lokale uddannelsesudvalg også ind i billedet: Skolens bestyrelse kan ikke udtale sig kvalificeret om behovet for kurser inden for de forskellige brancher, hvis den ikke får oplysningerne fra dem, der ved noget om det, nemlig de lokale uddannelsesudvalg.

### HAR VI DE AMU-KURSER, VORES MEDLEMMER HAR BRUG FOR?

Et andet eksempel på, hvor du kan være med til at få ting til at ske, går på de enkelte AMU-kurser. Hvis et eller flere AMU-kurser ikke dækker vores medlemmers behov for opkvalificering inden for branchen, er det vigtigt, at du gør opmærksom på det.

Du skal også vide, at I kan få efteruddannelsesudvalget til at udvikle nye kurser, hvis I kan pege på et udækket behov. Også på den måde kan du være med til at gøre en forskel. Du er tæt på medlemmernes hverdag, og sådan som systemet er tænkt, er det vigtigt, at du spiller aktivt med.



## OVERSIGT OVER KONTAKTPERSONER I 3F m.m.

Alle 3F's konsulenter kan kontaktes på tlf. 70 300 300.

### BYGGEGRUPPEN

*Alt om AMU og erhvervsuddannelserne på Byggegruppens område:*

Steen Boesen, boesen@3f.dk

Sekretariatet for Byggeriets uddannelser,  
BAI, Bygge/anlæg og industri, tlf. 35 87 87 87

Nyttige hjemmesider:

[www.ebai.dk](http://www.ebai.dk)

[www.blivstruktoer.dk](http://www.blivstruktoer.dk)

[www.blivmurer.dk](http://www.blivmurer.dk)

[www.isoleringsfaget.dk](http://www.isoleringsfaget.dk)

### DEN GRØNNE GRUPPE

*Alt om AMU og erhvervsuddannelserne på det grønne område:*

Karin Olsen, karin.olsen@3f.dk

Sekretariatet for Jordbrugets uddannelser, tlf. 87 40 34 40  
[www.dfuj.dk](http://www.dfuj.dk)

### DEN OFFENTLIGE GRUPPE

*Alt om AMU og erhvervsuddannelse for specialarbejdere, pedeller,  
kirkegårdsgravere m.m.:*

Kaj Andersen, kaj.andersen@3f.dk

Statens Center for Kompetence- og Kvalitetsudvikling,  
[www.sckk.dk](http://www.sckk.dk)

Sekretariat for uddannelser inden for ejendomsservice, både  
AMU og erhvervsuddannelsen, Serviceerhvervenes Uddannelses-  
sekretariat, tlf. 32 54 50 55  
[www.susudd.dk](http://www.susudd.dk)

*Alt om AMU og erhvervsuddannelser til rengøringsområdet og det pæ-  
dagogiske område:*

Susanne Wind, susanne.wind@3f.dk

Sekretariat for rengøringsuddannelserne (AMU og serviceassistent-  
uddannelsen), Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat,  
tlf. 32 54 50 55, [www.susudd.dk](http://www.susudd.dk)

Nyttig hjemmeside: [www.serviceassistent.dk](http://www.serviceassistent.dk)

Sekretariatet for AMU til det pædagogiske område, EPOS:  
[www.epos-amu.dk](http://www.epos-amu.dk), tlf. 38 17 82 90

Sekretariatet for det faglige udvalg for den pædagogiske assistent-  
uddannelse og social- og sundhedsuddannelsen, PASS,  
[www.sosuinfo.dk](http://www.sosuinfo.dk), tlf. 38 17 82 90

### INDUSTRIGRUPPEN

*Alt om AMU og erhvervsuddannelser inden for Industrigruppens  
område:*

Claus Eskesen, claus.eskesen@3f.dk

Sekretariatet for Industriens Uddannelser,  
[www.industriensuddannelser.dk](http://www.industriensuddannelser.dk) og [www.iau.dk](http://www.iau.dk), tlf. 33 97 91 11

Nyttige hjemmesider:  
[www.i-operator-udd.dk](http://www.i-operator-udd.dk)  
[www.proces-udd.dk](http://www.proces-udd.dk)  
[www.plast-udd.dk](http://www.plast-udd.dk)



## TRANSPORTGRUPPEN

*Alt om AMU og erhvervsuddannelser inden for transport, lager, vask og tivolier:*

Poul Christensen, poul.christensen@3f.dk

Sekretariatet for transporterhvervets uddannelsesråd,  
www.tur.dk, tlf. 35 87 87 00

## PRIVAT SERVICE, HOTEL OG RESTAURATION, PSHR

*Alt om AMU og erhvervsuddannelse inden for hotel og restauration:*

Preben Rasmussen, preben.rasmussen@3f.dk

Sekretariatet for køkken, hotel og restauration:  
www.khru.dk, tlf.: 33 86 23 00

- Om tjeneruddannelsen: Kenneth Novak, kenneth.novak@3f.dk
- Om gastronomuddannelserne til kok, smørrebrødsjomfru og cater: Tanja Brauer, tanja.brauer@3f.dk
- Om uddannelserne til receptionist og hotel- og fritidsassistent, Preben Rasmussen, preben.rasmussen@3f.dk

*Alt om AMU og erhvervsuddannelser til rengøringsområdet:*

Susanne Wind, susanne.wind@3f.dk

Sekretariat for rengøringsuddannelserne (AMU og serviceassistent-uddannelsen), Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat,  
tlf. 32 54 50 55, www.susudd.dk

© Håndbogen er udgivet af

**Fagligt Fælles Forbund, 3F**

Redaktion:

Flemming Jensen, 3F

Susanne Wind, 3F

Layout: Jens Otto Emmich/zentens

September 2009

Håndbogen kan rekvireres ved henvendelse  
til 3F i ekspeditionen, tlf. 70 300 300

Varenr. 7503