



1991

Cirkulære om

**Arbejdstid m.v. for lærere og  
ledere ved erhvervsskolerne**

<u>INDHOLD</u>	<u>Side</u>
<b>CIRKULÆRE</b> . . . . .	3
<b>AFTALE OM ARBEJDS TID MV. PÅ ERHVERVSSKOLERNE</b> .	11
Område . . . . .	11
Arbejdstidens længde . . . . .	11
Undervisning og forberedelse mv. . . . .	12
Rettearbejde . . . . .	14
Pædagogiske og pædagogisk-administrative opgaver	14
Øvrige arbejdsopgaver . . . . .	15
Særlige hverv og funktioner . . . . .	15
Andre opgaver . . . . .	15
Aflysning af undervisning . . . . .	16
Sygdom og barsel . . . . .	16
Til- og fratrædelse . . . . .	16
Overarbejde . . . . .	16
Årsopgørelsen . . . . .	18
Indgåelse af lokalaftale . . . . .	19
Overgangsbestemmelse vedrørende tilsagn og over- tid . . . . .	19
Ikrafttræden mv. . . . .	21
BILAG 1 Lærernes arbejdsopgaver på erhvervs- skolerne . . . . .	23
BILAG 2 Oversigt over uddannelser. . . . .	33
<b>AFTALE OM ARBEJDSVILKÅR FOR SKOLELEDERE MV. VED ERHVERVSSKOLERNE</b> . . . . .	39



## CIRKULÆRE OM

### ARBEJDSTID MV. FOR LÆRERE OG LEDERE VED ERHVERVSSKOLERNE

Som følge af erhvervsskolereformen og som led i forliget mellem finansministeren og Centralorganisationernes Fællesudvalg (CFU) og resultatet på AC's overenskomstområde er der mellem finansministeriet og Statstjenestemændenes centralorganisation II og Akademikernes centralorganisation indgået følgende aftaler:

1. AFTALE OM ARBEJDSTID MV. PÅ ERHVERVSSKOLERNE
2. AFTALE OM ARBEJDSVILKÅR FOR SKOLELEDERE MV. VED ERHVERVSSKOLERNE

Aftalen om arbejdstid mv. på erhvervsskolerne omfatter tjenestemandslignende lærere ansat ved erhvervsskolerne.

Aftalen finder ligeledes anvendelse for akademisk uddannede lærere ansat ved erhvervsskoler efter overenskomsten for akademikere ansat i staten.

Til de enkelte bestemmelser i aftalen om arbejdstid mv. på erhvervsskolerne bemærkes i øvrigt følgende:

#### Ad § 1, stk. 1.

Det er lagt til grund, at aftalen omfatter lærernes opgaver inden for erhvervsskolernes faglige område, jf. bilag 1 om lærernes arbejdsopgaver og følgende for tiden gældende regler:

Lov nr. 210 af 5.4.89 om erhvervsskoler.

Lovbekendtgørelse nr. 480 af 22.6.90 om erhvervsuddannelser.

Lov nr. 434 af 13.6.90 om de erhvervsgymnasiale uddannelser til højere handelseksamen og højere teknisk eksamen.

Lovbekendtgørelse nr. 370 af 30.5.90 om videregående teknikeruddannelse mv.

Lov nr. 437 af 13.6.90 om tilvejebringelse af lære- og praktikpladser.

Bekendtgørelse nr. 533 af 12.8.87 om uddannelse af eksportteknikere .

Bekendtgørelse nr. 424 af 16.6.89 om uddannelse inden for design.

Bekendtgørelse nr. 539 af 16.7.90 om markedsøkonomuddannelsen.

Lov om arbejdsmarkedsuddannelserne.

Lov om arbejdstilbud mv. til ledige.

Bekendtgørelse om handelsakademier (KVU).

Ad § 2.

Aftalen forudsætter, at der sker en planlægning af lærernes arbejdsopgaver. Arbejdsplanen bør udleveres til den enkelte lærer, så snart der er sikkerhed for at en aktivitet kan gennemføres. Arbejdsplan bør normalt udleveres 4 uger før planlægningsperiodens begyndelse.

Ved aftalens indgåelse har parterne forudsat, at et arbejdsår strækker sig over perioden 1. august - 31. juli.

Ad § 2, stk. 2.

Opmærksomheden henledes på § 13, stk. 1, i overenskomst for akademikere i staten, hvorefter overenskomstansættelse på deltid med mindre end 15 arbejdstimer pr. uge forudsætter aftale mellem skolen og den forhandlingsberettigede organisation. 15-timers reglen gælder dog ikke for overenskomstansættelse ved markedsøkonomuddannelsen.

Ad § 3.

Uddannelsesgrupperne angiver de forskellige uddannelsesniveauer.

Differentieringen indenfor forhandlingsrammen vil primært tage udgangspunkt i forskelle i forberedelsesbyrden i de enkelte fag. Eksempelvis kan der ved tidsfastsættelsen tages særligt hensyn til særligt belastende undervisningsformer, fx. undervisning på særligt store hold eller på hold, hvor der forudsættes en høj grad af differentieret undervisning.

For uddannelser, hvor rettetarbejde er inkluderet i den tid, der medregnes pr. lektion kan dif-

ferentieringen tillige tage udgangspunkt i forskelle i rettebyrden.

Ad § 3, stk. 6.

Læreren godskrives, uanset om eksamen udgår i forbindelse med lodtrækning efter Undervisningsministeriets regler.

Hvor det er forudsat, at læreren medvirker ved svendepøver, indgår den medgåede arbejdstid i årsopgørelsen som eksamen.

Ad § 4, stk. 5.

Indregning sker i dette tilfælde i forholdet 1,56 arbejdstime = 1 undervisningslektion.

Ad § 5.

Ved "rette" forstås "rette, kommentere, vurdere og bedømme".

Det er forudsat, at der i fag og fagområder, hvori der ifølge de centralt fastsatte bestemmelser afholdes skriftlig eksamen eller fremlægges skriftlige arbejder ved eksamen, skal udføres et rettearbejde uden for undervisningstiden af læreren.

Det er endvidere forudsat, at der fra Undervisningsministeriets side fastsættes bestemmelse om antallet af opgaver, der skal stilles eleverne, enten således at omfanget af hver opgave fastlægges i forhold til omfanget af 1 eksamensopgave inden for fagområdet, eller således at omfanget af opgaven eller af besvarelsen fastlægges på anden måde.

Ad § 6.

Arbejdstimer tillagt efter § 6 forudsættes fordelt jævnt over arbejdsåret.

Ad § 7, stk. 1.

Ved deltagelse i heldagskurser på skolens foranledning indregnes der 7,4 arbejdstime i årsopgørelsen pr. kursusdag.

Såfremt en lærer pålægges at deltage i - herunder foretager hen- eller hjemrejse i forbindelse med et kursus på en på forhånd fastlagt fridag, ydes erstatning herfor efter reglerne i tjenestemændenes gældende arbejdstidsregler.

Hvis en lærer i forbindelse med kursusdeltagelse som nævnt ovenfor foretager hen- eller hjemrejse

på dage, der ikke er fridage, og hvor der i øvrigt ikke afvikles kursusaktiviteter medregnes rejsetiden i arbejdstiden efter reglerne i tjenestemændenes gældende arbejdstidsregler.

Ad § 7, stk. 2.

Antallet af lærerårsværk opgøres ved skoleårets start. I beregningen indgår alene fastansatte fuldtids- og deltidsbeskæftigede lærere omfattet af denne aftale.

Arbejdstimepuljen anvendes på de lærere, der er omfattet af denne aftale.

Ad § 7, stk. 3.

Lærerne kan stille forslag om arbejdsopgaverne og deres fordeling mellem lærerne.

Det er forudsat, at puljen anvendes fuldt ud i løbet af arbejdsåret. Arbejdstimerne kan indgå i planlægning eller disponeres løbende.

Ad § 7, stk. 4.

Opmærksomheden henledes på, at tillidsrepræsentanter efter reglerne i § 3, § 5, stk. 2, og § 8, stk. 1, repræsenterer lærerne ved indgåelsen af lokalaftaler, og at det i tillidsmandsreglerne er forudsat, at tillidsmanden må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsmandsarbejdets forsvarlige udførelse.

Der henvises i øvrigt til Lønnings- og pensionsministeriets cirkulæreskrivelse nr. 113 af 23. juli 1971 vedrørende deltagelse i uddannelseskurser for det i staten og folkekirken ansatte personale.

Ad § 8.

Det er forudsat, at Undervisningsministeriet fastsætter skolens samlede tidsforbrug til hverv som ledende lærer og til hverv som uddannelses- og erhvervsvejleder.

Der tillægges ledende lærer et særligt tillæg på kr. 14.700 kr. pr. år. (grundbeløb pr. 1.10.1984).

Som hidtil kan en lærer - uden at oppebære ledende lærer-tillæg - varetage ledende læreropgaver i et begrænset omfang.

Ad § 9.

Denne bestemmelse giver skolens ledelse mulighed for at anvende tid til opgaver og aktiviteter, som ikke kan fastsættes efter bestemmelserne i §§ 3-8.

Eksempelvis indregnes følgende aktiviteter i årsopgørelsen for den lærer, der er tillagt sådanne aktiviteter:

- Ansættelseskvalificerende kurser (tekniske skoler)
- Praktikvejlederuddannelse (tekniske skoler)
- Studievejlederuddannelse
- Anden uddannelse/kurser efter skolens godkendelse
- Praktikpladsopsøgende virksomhed
- Praktikkomenserende undervisning
- Rekvireret arbejde, herunder udviklingsarbejde rekvireret af Undervisningsministeriet samt indtægtsdækket virksomhed ved tekniske skoler
- Sikkerhedsrepræsentant

Ad § 12.

Såfremt en nyansat lærer medbringer et større antal restferiedage, end der efter skolens planlægning resterer i ferieåret, indgår de overskydende dage i årsopgørelsen med 7,4 arbejdstimer pr. dag.

Ad § 13, stk. 3.

Afvikles overarbejdstimer som afspadsering, skal afspadseringen ske på et for såvel skolen som læreren passende tidspunkt, idet der lokalt bør aftales procedurer, herunder frister for gennemførelse af afspadsering.

Ad § 13, stk. 4.

Alle tildelte arbejdstimer indgår i beregningen efter a), b), og c), herunder eventuel tid tillagt efter § 4.

a) årsopgørelse. Denne opgørelsesform anvendes for lærere, der fortrinsvis underviser ved uddannelser, hvor planlægning sker for et år ad



gangen. Ved aftalens indgåelse anvendes denne tilrettelæggelsesform fx. ved højere handels-eksamen.

b) halvårsopgørelse. Denne opgørelsesform anvendes for lærere, der fortrinsvis underviser ved uddannelser, hvor planlægningen sker for et halvt år ad gangen. Ved aftalens indgåelse anvendes denne planlægningsform fx. ved handelsskolernes erhvervsuddannelser (EU).

c) kvartalsopgørelse. Denne opgørelsesform anvendes for alle lærere beskæftiget ved de tekniske skoler.

I konkrete tilfælde, hvor en lærers arbejdsår tilrettelægges som anført under pkt. a) eller b) kan der, hvis det skønnes hensigtsmæssigt, indgås aftale mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentanten om at retningslinjerne i pkt. a) eller b) anvendes i stedet for retningslinjerne i pkt. c).

#### Ad § 15, stk. 1.

Tillidsrepræsentanter kan indgå lokale aftaler med skolens ledelse i henhold til denne aftale for de lærere for hvilke organisationen har aftale- og forhandlingsretten.

Såfremt der ikke er valgt en tillidsrepræsentant repræsenteres de pågældende lærere af deres forhandlingsberettigede organisation.

#### Ad § 15, stk. 2.

Såfremt forhandlingen ikke er afsluttet senest 14 dage efter opsigelsen gælder de i denne aftale fastsatte tilbagefaldsregler, jf. § 3, stk. 2 og stk. 3 og § 5, stk. 2.

#### Ad § 16.

Lærere ansat efter overenskomst for akademikere ansat i staten, der hidtil har været omfattet af en tilsagnsordning, og som i skoleåret 1990-91 har afgivet tilsagn, bevarer for skoleåret 1991-92 og 1992-93 muligheden for at afgive tilsagn. Afgiver læreren tilsagn gælder følgende:

#### I. Overenskomstansatte lærere ved tekniske skoler

1) Læreren afgiver tilsagn om at udføre 91 overarbejdstimer årligt, således at der mindst udføres 1771 arbejdstimer årligt.

2) Der ydes et tilsagnstillæg på 6.700 kr. årligt (grundbeløb pr. 1. oktober 1984).

3) Herudover ydes der pr. overarbejdstime ud over 1680 og indtil 1771 en betaling som udgør halvdelen af den efter arbejdstidsaftalens § 13, stk. 2.

4) Overarbejdstimer ud over 1680 og indtil 1771 kan ikke afvikles ved afspadsering efter arbejdstidsaftalens § 14, stk. 3.

5) Ved årsopgørelsen sker beregningen med udgangspunkt i et årligt arbejdstimetal på 1771. Læreren er omfattet af § 14, stk. 3, således at for meget udbetalt overarbejde afvikles i det følgende arbejdsår i forholdet 1 : 1,5.

## II. Overenskomstansatte lærere ved handelsskoler

1) Læreren afgiver tilsagn om at udføre 91 overarbejdstimer årligt, således at der mindst udføres 1771 arbejdstimer årligt.

2) Til overenskomstansatte med indtil 22 års lønanciennitet ydes et tilsagnstillæg på 8.200 kr. årligt (grundbeløb pr. 1. oktober 1984).

Til overenskomstansatte med en lønanciennitet på 22 år og derover ydes et tilsagnstillæg på 9.700 kr. årligt (grundbeløb pr. 1. oktober 1984).

3) Herudover ydes der pr. overarbejdstime ud over 1680 og indtil 1771 en betaling som udgør halvdelen af den efter arbejdstidsaftalens § 13, stk. 2.

4) Overarbejdstimer ud over 1680 og indtil 1771 kan ikke afvikles ved afspadsering efter arbejdstidsaftalens § 14, stk. 3.

5) Ved årsopgørelsen sker beregningen med udgangspunkt i et årligt arbejdstimetal på 1771. Læreren er omfattet af § 14, stk. 3, således at for meget udbetalt overarbejde afvikles i det følgende arbejdsår i forholdet 1 : 1,5.

III. Anvendes kvartalsopgørelse som anført i § 13, stk. 4, pkt. C, sker afviklingen af overtimer som anført i stk. 1, pkt. 5, dog i forholdet 1 : 1.

IV. Den 1. august 1993 bortfalder tilsagnsordningerne uden yderligere opsigelse.

Finansministeriet,  
Administrations- og  
Personaledepartementet,  
den 25. april 1991

P. M. V.  
E. B.

Steen Rasmussen

**AFTALE  
OM ARBEJDSSTID MV.  
PÅ ERHVERVSSKOLERNE**

I henhold til § 2, stk. 2, i den mellem Ministeriet for Statens Lønnings- og Pensionsvæsen og tjenestemændenes centralorganisationer indgåede hovedaftale af 27. oktober 1969 aftales følgende:

**Område**

§ 1. Aftalen omfatter lærere, der er ansat på tjenestemandslignende vilkår efter den til enhver tid gældende ansættelsesbekendtgørelse for tekniske skoler og handelsskoler (erhvervsskoler).

Stk. 2. Aftalen omfatter ikke ansatte i klassificerede stillinger som skoleledere, (forstander, direktør), afdelingsforstandere, inspektører, uddannelsesledere, studieledere og skolehjeminspektører.

**Arbejdstidens længde**

§ 2. For fuldtidsbeskæftigede udgør arbejdstiden 1924 arbejdstimer årligt incl. ferie og fridage, svarende til 1680 arbejdstimer excl. ferie og fridage.

Stk. 2. For deltidsbeskæftigede lærere ydes løn i forhold til den nedsatte arbejdstid og de i §§ 3, 4 og 6 nævnte arbejdstimetaler nedsættes forholdsmæssigt.

Stk. 3. Ved overskridelse af det fastsatte årlige arbejdstimetaler ydes der til deltidsbeskæftigede alene kvotaløn for de arbejdstimer, der ligger indenfor det i stk. 1 nævnte årlige arbejdstimetaler. Udbetaling af overskydende arbejdstimer finder sted efter samme principper som i § 13, stk. 4.

**Undervisning og forberedelse mv.**

**§ 3.** Hver lektion á 45 minutter indregnes i årsopgørelsen med et antal minutter, der aftales mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentant indenfor følgende rammer:

Uddannelsesgruppe	antal minutter
I og II	fra 75 til 120
III	fra 90 til 130
IV og V	fra 100 til 140
VI	fra 110 til 180

**Stk. 2.** Såfremt der ikke indgås aftale efter stk. 1 indregnes hver lektion á 45 minutter med følgende antal minutter:

Uddannelsesgruppe	antal minutter
I	94
II	100
III	109
IV	112
V	115
VI	153

Uddannelsernes gruppering fremgår af bilag 2.

**Stk. 3.** Lektioner ved edb-assistentuddannelsen indregnes i årsopgørelsen med det antal minutter, der aftales mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentant.

Såfremt der ikke indgås aftale, indregnes hver lektion á 45 minutter med følgende antal minutter:

Uddannelse/fag	antal minutter
datamatiske fag ved edb-assistentudd.	150
merkantile fag ved edb-assistentudd.	109

**Stk. 4.** Den i stk. 1, 2 og 3 anførte tid medgår til undervisning, forberedelse og opgaveudarbejdelse, efterbehandling, bedømmelse og pauser mv., jf. bilag 1, pkt. 1.

**Stk. 5.** For følgende uddannelser indgår tillige tid til bedømmelse af skriftlige opgaver:

- edb-assistent (datamatiske fag)
- datamatiker

- markedsøkonom
- KVV

Stk. 6. Når undervisningen i en undervisningsperiode i et fag eller et fagområde afsluttes med eksamen, godskrives læreren for eksamination og bedømmelse af egne elever og mundtlig censur mv., jf. bilag 1, pkt. 2, med et antal arbejdstimer, der opgøres på følgende måde:

(antal arbejdstimer til undervisningslektioner, forberedelse mv. hertil og rettetarbejde, som er medgået til lærerens undervisning i pågældende fag eller fagområde i den forudgående undervisningsperiode i arbejdsåret) divideret med (antal dage i undervisningsperioden) gange (antal dage i eksamensperioden).

Stk. 7. For lærere, der er fyldt 60 år, og som anmoder herom, forhøjes de efter stk. 1 og 3 aftalte eller de efter stk. 2 afsatte antal minutter med 20 pct. Arbejdstimer udover det pligtige årlige arbejdstimetal afspadseres i det følgende år i forholdet 1 : 1.

Stk. 8. Ved andre lektionslængder end 45 minutter beregnes de i stk. 1, 2 og 3 anførte minuttal forholdsmæssigt.

§ 4. Arbejdet tilrettelægges således, at læreren normalt højst planlægges med følgende antal undervisningslektioner a 45 minutter pr. uge:

Uddannelsesgruppe	antal lektioner
I + II	28
III	26
IV	24
V	22
VI	20

Stk. 2. Overstiger antallet af undervisningslektioner i en uge de i stk. 1 nævnte grænser for antallet af undervisningslektioner pr. uge, ydes der et tillæg pr. overskydende undervisningslektion på 22,5 minutter, der medregnes i årsopgørelsen.

Stk. 3. Underviser en lærer inden for flere uddannelsesgrupper i samme uger, jf. § 4, stk. 1, beregnes minuttillægget ud fra den uddannelsesgruppe, som den pågældende lærer har flest lektioner i. Hvis læreren har samme lektionstal i to eller flere grupper i den pågældende uge, lægges den gruppe med det laveste lektionstalsgrænse til grund.

Stk. 4. Ønskes en lærer planlagt med flere end 31 undervisningslektioner af 45 minutter i en uge, kan det alene ske efter aftale med den pågældende lærer.

Stk. 5. For lærere ved tekniske skoler udbetales - hvis læreren ønsker det - lektioner ud over 31 ved førstkommende lønanvisning med overtidbetaling, jf. § 13, stk. 2.

Anden skemalagt og kontrollabel aktivitet på skolen indgår efter omregningen i lektionstallet.

Sådanne udbetalte timer indgår hverken i kvartals- eller årsopgørelse. Ved udbetaling ydes ikke tillæg efter § 4, stk. 2.

Stk. 6. Ved andre lektionslængder end 45 minutter beregnes det i stk. 2 anførte minuttal forholdsmæssigt.

#### **Rettearbejde**

§ 5. For fag og fagområder med skriftlig eksamen fastsættes ved central aftale rettenormer pr. opgave af omfang som 1 eksamensopgave og pr. anden opgave, hvis omfang er centralt bestemt.

Stk. 2. Såfremt skolen for fag eller fagområder uden skriftlig eksamen ønsker at bestemme, at eleverne skal udføre skriftligt arbejde, som læreren skal rette uden for undervisningstiden, forudsættes lokal aftale om den tid, læreren har til rådighed for rettearbejde. Kan enighed ikke opnås ved lokal forhandling, bortfalder rettearbejde uden for undervisningstiden.

Stk. 3. Foranstående stk. 1-2 finder ikke anvendelse for uddannelser, som efter § 3 har rettearbejde indregnet i den tid, der medregnes pr. lektion.

#### **Pædagogiske og pædagogisk-administrative opgaver**

§ 6. Udover undervisning og forberedelse mv. varetager læreren generelt orienterede pædagogiske og pædagogisk-administrative opgaver.

Stk. 2. Til løsning af de i bilag 1, pkt. 3.1 nævnte arbejdsopgaver afsættes forlods på lærerens årsopgørelse 100 arbejdstimer, der anses for medgået til varetagelsen af de pædagogiske og pædagogisk-administrative opgaver.

### Øvrige arbejdsopgaver

**§ 7.** Til skolens varetagelse af arbejdsopgaver, der påhviler lærere individuelt, jf. bilag 1, pkt. 3.2, der ikke forudsættes løst inden for den generelle forpligtelse efter § 6 afsættes en arbejdstimepulje for skolen.

**Stk. 2.** Arbejdstimepuljen beregnes som 130 gange antallet af lærerårsværk ved skolen.

**Stk. 3.** Skolens ledelse fastlægger tidsforbruget efter drøftelse med den lærer, der skal løse arbejdsopgaven og tillidsrepræsentanten.

**Stk. 4.** Tidsforbruget til hvervene som tillidsrepræsentant og repræsentant i samarbejdsudvalg afregnes af den i stk. 1 nævnte arbejdstimepulje.

### Særlige hverv og funktioner

**§ 8.** Tidsforbruget til varetagelse af hverv som ledende lærer, som inspektør i egen lønramme, som skolehjemsassistent, som uddannelses- og erhvervsvejleder samt varetagelse af tilsyn med skolens samlinger og edb-udstyr, jf. bilag 1, pkt. 4 - 8, aftales af skolens ledelse med den lærer, der skal varetage hvervet eller funktionen, og tillidsrepræsentanten.

**Stk. 2.** Tiden til varetagelse af følgende hverv fastlægges inden for følgende rammer:

Hverv	Antal arbejdstimer årligt
Ledende lærere	fra 300 til 650
Uddannelses- og erhvervsvejleder	fra 300 til 800
Skolehjemsassistent	fra 500 til 800

### Andre opgaver

**§ 9.** Tillægges en lærer andre opgaver, aktiviteter o.l. indregnes de til aktiviteten medgåede arbejdstimer i lærerens årsopgørelse.



### Aflysning af undervisning

**§ 10.** Aflysning af planlagt undervisning skal meddeles den enkelte lærer snarest muligt.

**Stk. 2.** For undervisningsforløb, der aflyses mindre end 4 uger før undervisningens påbegyndelse, medregnes 3/4 af forberedelsestiden af den aflyste undervisning i årsopgørelsen, dog maksimalt for 2 uger.

**Stk. 3.** Aflyste enkeltlektioner medregnes i årsopgørelsen med den planlagte arbejdstid.

**Stk. 4.** I stedet for aflyst planlagt undervisning kan læreren pålægges ny undervisning eller andet pædagogisk-administrativt arbejde.

### Sygdom og barsel

**§ 11.** Ved fravær i forbindelse med sygdom og barsel gælder følgende:

- a. planlagt arbejdstid medregnes i årsopgørelsen.
- b. for ikke planlagt arbejdstid medregnes 7,4 timer pr. fraværsdag i årsopgørelsen.

### Til- og fratrædelse

**§ 12.** Ved til- og fratrædelse i løbet af et skoleår beregnes lærerens årlige arbejdstid som 1/11 pr. måned.

### Overarbejde

**§ 13.** Overarbejde skal så vidt muligt undgås.

Beordret og kontrollabelt arbejde, der strækker sig ud over den for fuldtidsansatte fastsatte årlige arbejdstid, honoreres med overarbejdsbetaling eller afspadsering efter drøftelse mellem skolens ledelse og den pågældende lærer.

**Stk. 2.** Overarbejde, der honoreres med betaling, vederlægges pr. arbejdstime med 1/1924 af den pågældendes årsbruttoløn med tillæg på 50 pct.

**Stk. 3.** Overarbejde, der honoreres med afspadsering, afspadseres i forholdet 1 : 1,5.

**Stk. 4.** Endelig afregning af overarbejde foretages i forbindelse med årsopgørelsen, som anført i § 14. Udbetaling henholdsvis afspadsering

af overarbejde i løbet af arbejdsåret iværksættes på grundlag af lærerens arbejdsplan efter følgende retningslinjer:

a) helårsopgørelse

I tilfælde, hvor en lærer har fået tildelt en arbejdsplan for et helt år, og planen indeholder arbejdstimer udover årsnormen, iværksættes der løbende udbetaling af de planlagte overarbejdstimer.

Varetager en lærer i løbet af arbejdsåret undervisning ved kurser, vikariater eller lignende, som ikke har kunnet indarbejdes i arbejdsplanen for året, honoreres timerne snarest muligt. For arbejdstimer, der må forventes at kunne afvikles inden for lærerens årsnorm, sker betalingen med 1/1924 af lærerens årsløn. For arbejdstimer, der må forventes ikke at kunne afvikles inden for lærerens årsnorm, sker betalingen med 1/1924 af lærerens årsbruttoløn med tillæg på 50 pct.

Sådanne timer indgår i årsopgørelsen.

Ved udgangen af arbejdsåret foretages årsopgørelse som anført i § 14.

b) halvårsopgørelse

I tilfælde, hvor en lærer får tildelt en arbejdsplan for et halvt år, iværksættes der løbende udbetaling af 80 pct. af det planlagte overarbejde.

Ved udgangen af det første halvår foretages der en opgørelse over lærerens opgjorte arbejdstimer.

1. halvårs arbejdstimer, fratrukket afviklede overarbejdstimer, lægges sammen med det for andet halvår planlagte arbejdstimer.

Viser denne beregning, at der i 2. halvår er planlagt med arbejdstimer udover årsnormen, iværksættes løbende udbetaling af de planlagte overarbejdstimer.

Kurser, vikariater eller lignende, som ikke har kunnet indarbejdes i arbejdsplanen, honoreres som anført under a).

Sådanne timer indgår i årsopgørelsen.

Ved udgangen af arbejdsåret foretages årsopgørelse som anført i § 14.

c) kvartalsopgørelse

I tilfælde, hvor en lærers arbejdsplan som følge af, at tilrettelæggelsen af de uddannelser,

som læreren underviser på, sker i kortere perioder end for et halvt år, foretages der ved udgangen af hvert kvartal (dvs. for skoler, hvor arbejdsåret er 1. august - 31. juli, ved udgangen af oktober, januar, april og juli måned) en opgørelse over lærerens faktisk præsterede arbejdstimer.

Opgørelsen i de 3 første kvartaler foretages for arbejdstid ud over 460 arbejdstimer. Såfremt arbejdstimetallet i det enkelte kvartal overstiger 460 timer, udbetales eller afspadseres 80 pct. af de arbejdstimer, der ligger herudover.

Overtimer indenfor 80 pct.s grænsen opgøres i forholdet 1 : 1,5 ved afspadsering.

Overtimer ud over 80 pct. overføres til næste kvartal og medregnes i forholdet 1 : 1.

Ved udgangen af 4. kvartal foretages årsopgørelse som anført i § 14. Overarbejde hensat til afspadsering, der undtagelsesvist ikke er afviklet ved årets afslutning, udbetales.

### Årsopgørelsen

**§ 14.** Med henblik på at konstatere, om der er opstået overarbejde i løbet af året foretages der ved arbejdsårets afslutning en opgørelse af lærerens arbejdstimetal ved en sammentælling af arbejdstimer for udførelsen af følgende opgaver, hverv mv.:

1. Undervisningstid/lektioner incl. forberedelsestid, jf. § 3
2. Eventuel tid tillagt efter § 4
3. Rettearbejde efter § 5
4. 100 arbejdstimer for varetagelse af pædagogiske og pædagogisk administrative opgaver, jf. § 6
5. Arbejdstimer for varetagelse af arbejdsopgaver, der påhviler lærerne individuelt, jf. § 7
6. Eventuel tid efter § 8
7. Eventuel tid efter § 9

Fra summen af punkterne 1 - 7 trækkes den årlige arbejdstimetal på 1680 excl. ferie og fridage.

Herfra fradrages de overarbejdstimer, der måtte være afviklet i løbet af arbejdsåret.

Stk. 2. Overarbejdstimer, der fremkommer ved denne opgørelse, udbetales senest ved førstkomende lønudbetaling efter arbejdsårets afslutning.

Stk. 3. Viser årsopgørelsen, at læreren i løbet af arbejdsåret har afviklet flere overarbejdstimer, end lærerens årsopgørelse giver grundlag for, afvikles de for meget afviklede timer i det følgende arbejdsår i forholdet 1 : 1,5 ud over årsnormen på 1680 arbejdstimer. Hvor der anvendes kvartalsopgørelse afvikles sådanne arbejdstimer dog i forholdet 1:1 ud over årsnormen på 1680 arbejdstimer.

### Indgåelse af lokalaftale

§ 15. Forhandlinger om indgåelse af en lokalaftale efter reglerne i § 3, § 5, stk. 2 og § 8, stk. 1, skal indledes snarest efter, at et forslag eller forhandlingsoplæg er modtaget af skolens ledelse eller lærernes tillidsrepræsentant(er). Forhandlingerne skal være afsluttet senest 14 dage efter at forslaget er modtaget.

Stk. 2. Efter opsigelse af en indgået lokalaftale skal forhandlingerne om indgåelse af en ny aftale være afsluttet senest 14 dage efter opsigelsen, medmindre længere frist er aftalt mellem parterne.

Stk. 3. Lokalaftaler skal være skriftlige og indgås for mindst et semester. Indgåede aftaler kan opsiges af hver af parterne med mindst 8 ugers varsel til udløb af et semester. Opsigelse skal ske skriftligt.

### Overgangsbestemmelse vedrørende tilsagn og overtid

§ 16. For lærere, der hidtil har været omfattet af en tilsagnsordning, og som i skoleåret 1990-91 har afgivet tilsagn, bevarer for skoleåret 1991-92 og 1992-93 muligheden for at afgive tilsagn. Afgiver læreren tilsagn gælder følgende:

A. Lærer/overlærere i lr. 18/26/29/30 ved tekniske skoler

- 1) Læreren afgiver tilsagn om at udføre 83,5 overarbejdstimer årligt, således at der mindst udføres 1763,5 arbejdstimer årligt.
- 2) Der ydes et tilsagnstillæg på 6.700 kr. årligt (grundbeløb pr. 1. oktober 1984).
- 3) Herudover ydes der pr. overarbejdstime ud over 1680 og indtil 1763,5 en betaling som udgør halvdelen af den efter arbejdstidsaftalens § 13, stk. 2.
- 4) Overarbejdstimer ud over 1680 og indtil 1763,5 kan ikke afvikles ved afspadsering efter arbejdstidsaftalens § 14, stk. 3.
- 5) Ved årsopgørelsen sker beregningen med udgangspunkt i et årligt arbejdstimetal på 1763,5. Læreren er omfattet af § 14, stk. 3, således at for meget udbetalt overarbejde afvikles i det følgende arbejdsår i forholdet 1 : 1,5.

B. Lærere i 16/21/29/31 ved tekniske skoler

- 1) Læreren afgiver tilsagn om at udføre 91 overarbejdstimer årligt, således at der mindst udføres 1771 arbejdstimer årligt.
- 2) Der ydes et tilsagnstillæg på 7.200 kr. årligt (grundbeløb pr. 1. oktober 1984).
- 3) Herudover ydes der pr. overarbejdstime ud over 1680 og indtil 1771 en betaling som udgør halvdelen af den efter arbejdstidsaftalens § 13, stk. 2.
- 4) Overarbejdstimer ud over 1680 og indtil 1771 kan ikke afvikles ved afspadsering efter arbejdstidsaftalens § 14, stk. 3.
- 5) Ved årsopgørelsen sker beregningen med udgangspunkt i et årligt arbejdstimetal på 1771. Læreren er omfattet af § 14, stk. 3, således at for meget udbetalt overarbejde afvikles i det følgende arbejdsår i forholdet 1 : 1,5.

C. Lærer/overlærere i lr. 18/26/29/30 ved handelsskoler

- 1) Læreren afgiver tilsagn om at udføre 83,5 overarbejdstimer årligt, således at der mindst udføres 1763,5 arbejdstimer årligt.
- 2) Der ydes et tilsagnstillæg på 6.700 kr. årligt (grundbeløb pr. 1. oktober 1984).

3) Herudover ydes der pr. overarbejdstime ud over 1680 og indtil 1763,5 en betaling som udgør halvdelen af den efter arbejdstidsaftalens § 13, stk. 2.

4) Overarbejdstimer ud over 1680 og indtil 1763,5 kan ikke afvikles ved afspadsering efter arbejdstidsaftalens § 14, stk. 3.

5) Ved årsopgørelsen sker beregningen med udgangspunkt i et årligt arbejdstimetal på 1763,5. Læreren er omfattet af § 14, stk. 3, således at for meget udbetalt overarbejde afvikles i det følgende arbejdsår i forholdet 1 : 1,5.

D. Lærer/overlærere i lr. 16/21/29/31 ved handelsskoler

1) Læreren afgiver tilsagn om at udføre 91 overarbejdstimer årligt, således at der mindst udføres 1771 arbejdstimer årligt.

2) Der ydes et tilsagnstillæg på 7.200 kr. årligt (grundbeløb pr. 1. oktober 1984).

3) Herudover ydes der pr. overarbejdstime ud over 1680 og indtil 1771 en betaling som udgør halvdelen af den efter arbejdstidsaftalens § 13, stk. 2.

4) Overarbejdstimer ud over 1680 og indtil 1771 kan ikke afvikles ved afspadsering efter arbejdstidsaftalens § 14, stk. 3.

5) Ved årsopgørelsen sker beregningen med udgangspunkt i et årligt arbejdstimetal på 1771. Læreren er omfattet af § 14, stk. 3, således at for meget udbetalt overarbejde afvikles i det følgende arbejdsår i forholdet 1 : 1,5.

Stk. 2. Anvendes kvartalsopgørelse som anført i § 13, stk. 4, pkt. C, sker afviklingen af overtimer som anført i stk. 1, pkt. 5, dog i forholdet 1 : 1.

Stk. 3. Den 1. august 1993 bortfalder tilsagnsordningerne.

**Ikrafttræden mv.**

§ 17. Aftalen har virkning fra 1. august 1991.

Stk. 2. Samtidig ophæves:

- aftale af 18. november 1982 mellem Finansministeriet og Statstjenestemændenes Central-

organisation II om tjenestetid og overtidsbetaling for lærere og inspektører samt forstandere ved lærlinge/efg-uddannelserne på de tekniske skoler og samtlige ændrings- og tillægsaftaler samt protokollater vedrørende tjenestetid ved tekniske skoler mv. samt alle cirkulærer udstedt vedrørende tjenestetid mv. ved de tekniske skoler, herunder Undervisningsministeriets cirkulære af 12. januar 1968 om ansættelse og aflønning af fastansatte og overenskomstansatte lærere og skoleledere ved tekniske skoler mv.

- Undervisningsministeriets cirkulære af 1. december 1966 om ansættelse og aflønning af fastansat og overenskomstansat personale ved handelsskoler og samtlige øvrige bekendtgørelser, cirkulærer, protokollater mv. om tjenestetid mv. ved handelsskolerne.

Stk. 3. Aftalens § 16 bortfalder uden yderligere opsigelse den 31. juli 1993.

Stk. 4. Aftalen kan opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel, dog tidligst til den 31. juli 1993.

København, den 25. april 1991

Statstjenestemændenes  
Centralorganisation II

Bjørn Wikkelsøe

Akademikernes  
Centralorganisation

Alex Nielsen

Finansministeriet

P. M. V.  
E. B.

Hans C. Jensen

LÆRERNES ARBEJDSOPGAVER PÅ ERHVERVSSKOLERNE

A. Beskrivelse af lærernes almindelige arbejdsopgaver

Det påhviler lærerne at udføre de pædagogiske og pædagogisk-administrative opgaver, som ligger inden for en godkendt erhvervsskoles formål, herunder blandt andet de nedenfor nævnte.

Det påhviler enhver lærer at undervise i det eller de fag, hvorom der ved ansættelsen er truffet aftale, idet det er en forudsætning, at den pågældendes uddannelse gør læreren egnet dertil, og i øvrigt i fag eller fagområder, som skolen finder læreren kvalificeret til.

1. Direkte undervisningsrelaterede opgaver

1.1. Lektionsorienteret arbejde

Lærerne varetager tilrettelæggelse, forberedelse, gennemførelse og evaluering af undervisningen, herunder udarbejder og udvælger undervisningsmateriale og opgaver.

Lærerne varetager almindeligt tilsyn med udstyr og inventar til undervisningen, herunder tilsyn med udstyrs-, værktøjs- og materialeudskiftning. Det påhviler dem i forbindelse med undervisningen at klargøre værksteder, hvilket kan nødvendiggøre udførelse af mindre reparationer.

1.2. Elevorienteret arbejde

Lærerne retter, kommenterer, vurderer og bedømmer elevernes



skriftlige og mundtlige besvarelser og andre elevarbejder.

Lærerne formulerer projektopgaver og lignende til skriftlig og mundtlig besvarelse eller anden fremlæggelse.

Lærerne bistår eleverne med individuel faglig vejledning.

Lærerne bistår eleverne ved virksomhedskontakter i forbindelse med undervisningen og ved opgaver, der løses i samarbejde med erhvervsliv og virksomheder.

## 2. Direkte eksamensrelaterede opgaver

Lærerne skal medvirke ved gennemførelse af prøver og eksaminer, herunder varetage opgaveudarbejdelse, forberedelse, eksamination, bedømmelse og censur.

## 3. Generelt orienterede opgaver

### 3.1. Opgaver, der påhviler lærergruppen generelt (jævnt)

Lærerne medvirker ved den almindelige planlægning af faglokaler og deres indretning.

Lærerne medvirker generelt ved skolens undervisningsplanlægning, herunder ved omdannelse af faglige mål til undervisningsplaner. Lærerne medvirker i fornødent omfang ved den pædagogiske planlægning og tilrettelæggelse af eksamen.

Lærerne foretager en planlægning af egen undervisning, der blandt andet omfatter den langsigtede forberedelse af undervisningen, i fornødent omfang i samarbejde med andre lærere.

Lærerne skal følge den pædagogiske, teoretiske og praktiske

udvikling inden for deres undervisningsområde samt medvirke ved undervisningens udvikling, herunder deltage i pædagogiske og faglige konferencer m.v.

Lærerne varetager opgaver i forbindelse med etablering og opretholdelse af pædagogisk, fagligt og tværfagligt samarbejde mellem lærerne, deltager i skolens lærermøder og i elevdemokratisk arbejde omkring undervisningens gennemførelse, samt medvirker i skolens kontakt med eleverne og deres forældre.

### 3.2. Opgaver, der påhviler lærerne individuelt (ujævnt)

Lærerne medvirker ved særlige opgaver i forbindelse med planlægning af faglokaler og deres indretning.

Lærerne medvirker ved tilrettelæggelse og gennemførelse af virksomhedsbesøg og studierejser i ind- og udland.

Lærerne varetager særlige opgaver i forbindelse med skolens undervisningsplanlægning, herunder ved omdannelse af faglige mål til undervisningsplaner.

Lærerne deltager i pædagogiske og faglige kurser.

Lærerne varetager opgaver i forbindelse med etablering og opretholdelse af pædagogisk, fagligt og tværfagligt samarbejde mellem lærerne (evt. "faggruppeleder") og med andre skoler og skoleformer.

Lærerne medvirker i skolens kontakt med det lokale arbejdsmarked og erhvervsliv, herunder praktikvirksomheder.

Lærerne medvirker ved gennemførelse af skolens vejledningsopgaver.

Lærerne varetager opgaver i forbindelse med temadage og -uger,

introduktionsarrangementer og andre elevarrangementer.

Lærerne udfører pædagogisk og fagligt udviklingsarbejde.

Lærerne varetager opgaver i forbindelse med skolens lære- og praktikpladsformidling.

Lærerne har opgaver ved deltagelse i bestyrelse, råd, udvalg o.l. nedsat af skolen eller som repræsentant for skolen i bestyrelser, råd, udvalg o.l. nedsat af andre.

Lærerne varetager andre pædagogiske og pædagogisk-administrative opgaver, fx i forbindelse med certificering.

## B. Beskrivelse af særlige hverv og funktioner

### 4. Hverv som ledende lærer

./. Se underbilag 1.

### 5. Hverv som inspektør i egen lønramme

Inspektøren i egen lønramme bistår skolens ledelse efter forstanderens/direktørens nærmere bestemmelse.

Arbejdet udføres inden for rammerne af forstanderens/direktørens beslutninger om skolens pædagogiske og administrative virksomhed.

### 6. Hverv som skolehjemsassistent

./. Se underbilag 2.

### 7. Hverv som uddannelses- og erhvervsvejleder

./ . Se underbilag 3.

### 8. Tilsynsfunktioner

Tilsynshavende fører tilsyn med skolens samlinger og edb-udstyr efter skolens nærmere bestemmelse. Tilsynshavende foretager eller varetager vedligeholdelse af samlinger, udarbejder planer for edb-udstyrets anvendelse samt udfører visse driftsopgaver, herunder blandt andet oprydning på baggrundslager, afprøvning og fornøden fejlmelding.

### Funktionsbeskrivelse for hverv som ledende lærer

Den ledende lærer bistår efter givne retningslinjer skolens forstander og inspektører med den pædagogiske og administrative ledelse. Den ledende lærer refererer efter forstanderens nærmere bestemmelse til inspektøren, hvor en sådan findes, og i særlige tilfælde direkte til forstanderen.

Den ledende lærer har nedennævnte ansvarsområde og opgaver inden for et funktionsområde, der er fastsat af skolen:

- Udarbejder i samarbejde med inspektøren arbejdsplaner for lærerne inden for eget funktionsområde.
- Påser at undervisningen meddeles i overensstemmelse med de centralt fastsatte rammer og lokalt godkendte undervisningsplaner.
- Er ansvarlig for tilrettelæggelsen og arbejdet med fælles standpunktprøver og eksaminer og koordinerer karaktergivning. Har endvidere ansvaret for, at karaktererne indføres i anordnede eksamensprotokoller eller lignende.
- Er ansvarlig for tilrettelæggelse og gennemførelse af prøver og anden form for evaluering.
- Tilrettelægger lærermøder inden for eget funktionsområde til drøftelse af undervisningsmæssige spørgsmål, herunder fælles forberedelse og planlægning af tværfaglig undervisning.
- Påser at ordensreglementer og andre forskrifter overholdes.
- Forestår indkøb af arbejdsmaterialer og udarbejder i samråd med lærerne inden for eget funktionsområde forslag om anskaffelser af rekvisitter, læremidler, faglitteratur m.v.
- Planlægger sammen med skolens ledelse faglokalers indretning og anskaffelse af udstyr og inventar.

- Er ansvarlig for tilrettelæggelse og gennemførelse af ekskursioner m.v.
- Afgiver indstilling om lærernes kursusdeltagelse.
- Deltager i planlægningsmøder og andre møder med skolens ledelse til orientering og drøftelse af eksterne og interne anliggender.
- Kan på skolens vegne deltage i eksterne møder, udstillinger, konferencer og lignende, især angående forhold, der vedrører eget funktionsområde.

Der kan være tale om andre opgaver, der ligger i naturlig forlængelse af ovenstående ansvarsområde og opgaver.

**Stillingsbeskrivelse for skolehjemsassistenter:****Pædagogisk ansvarsområde:**

Det er bl.a. skolehjemsassistentens opgave at medvirke til, at der tilbydes eleverne på skolehjemmet et sådant pædagogisk tilrettelagt aktivitetstilbud, at dette kommer til at indgå som en betydelig del af den enkelte elevs fulde uddannelse.

Skolehjemsassistenten skal derfor i funktionsperioden ~~aktive~~ medvirke i samt støtte og fremme sådanne aktiviteter i beboernes fritid, at hver enkelt beboers skolehjemsophold bliver et lærerigt indslag i den personlige og faglige udvikling, der finder sted i forbindelse med uddannelsen. Aktiviteterne skal have karakter af muligheder og tilbud, der i høj grad kan appellere til de unges eget initiativ, engagement og aktive medvirken.

Skolehjemsassistentens opgave er videre sammen med elever og skolehjemmets øvrige personale at planlægge og medvirke til aktiviteterne's gennemførelse.

Skolehjemsassistenten skal varetage kontakten til beboerrådet og således drage omsorg for, at beboerrådet bliver et af de værdifulde redskaber i den pædagogiske tilrettelæggelse af skolehjemsopholdets indhold.

Med baggrund i sit kendskab til uddannelsernes opbygning, struktur og krav er det skolehjemsassistentens opgave at stå til rådighed for de enkelte beboere med samtaler om løsning af og rådgivning i forbindelse med personlige problemer, der måtte opstå som følge eller i tilknytning til uddannelsen.

**Generelle opgaver:**

Skolehjemsassistenten skal bl.a. medvirke ved modtagelse og indkvartering på skolehjemmet af elever eller efteruddannelseskursister, medvirke ved orienteringen om de muligheder, opholdet indebærer samt om de husordensregler, der på det enkelte skolehjem findes nødvendige, for at den daglige rytme opretholdes.

**Specielle opgaver:**

Det er ud over de primære pædagogiske opgaver tillige skolehjemsassistentens opgave:

- i begrænset omfang at udføre visse vagtopgaver, som ikke på anden måde kan tilgodeses,
- medvirke ved forberedelse og gennemførelse af de sammen med beboerne planlagte aktiviteter,
- føre tilsyn med lokaler og faciliteter, der henhører under skolehjemmet samt give forslag til vedligeholdelse og nyanskaffelser i forbindelse hermed,
- være ansvarlig for, at ro og orden opretholdes i henhold til de husordensregler, beboerne i beboerrådet selv har været med til at aftale,
- medvirke til, at skader på inventar og bygninger undgås, påtales og eventuelt forfølges.

Skolehjemsassistenten kan være skolehjemsinspektørens stedfortræder.



## Funktionsbeskrivelse for hverv som uddannelses- og erhvervsvejleder

Uddannelses- og erhvervsvejlederen medvirker til at opfylde skolens forpligtelser iht. bekendtg. nr. 815 af 21. november 1990 om uddannelses- og erhvervsvejledning på erhvervsskolerne, herunder særligt den individuelle og personlige vejledning.

Hvervet som uddannelses- og erhvervsvejleder udøves under ansvar over for skolens ledelse.

Uddannelses- og erhvervsvejlederens hovedopgaver er:

- At bistå den enkelte elev/studerende med at træffe kvalificerede valg med henblik på et uddannelsesforløb og med henblik på senere erhvervs- eller videreuddannelsesmuligheder.
- At bistå den enkelte elev/studerende med at løse uddannelsesmæssige problemer og personlige problemer i forhold til uddannelsesinstitutionen.
- At bistå den enkelte elev/studerende ved praktikplads- eller jobsøgning.
- At bistå elever/studerende, der afbryder uddannelsen, med vejledning om andre muligheder.
- At orientere om skolens uddannelsesstilbud til potentielle elever/studerende i samarbejde med andre vejledningssystemer lokalt og regionalt.

Uddannelses- og erhvervsvejlederen kan efter ledelsens bestemmelse varetage koordinering af gennemførelsen af skolens vejledningsopgaver.

Oversigt over uddannelser.

Uddannelsesgruppe I,

Tekniske erhvervsuddannelser:

## 1. skoleperiode

Industriarbejder

Smed

Former

Beslagsmed

Maskinuddannelsen

Værktøjsmager

Finmekaniker

Kølemontør

Industrieteknikuddannelsen

Datamekaniker

Elektronik- og svagstrømsuddannelsen

Automatik- og procesuddannelsen

Auto- og elektromekaniker

Lastvogn m.m.

Karosserismed

Cykel- og motorcykeluddannelsen

Flymekaniker

Ædelsmed

Metalsmed

Skibstømrer

Modelsnedker

Plastmager- og procesoperatøruddannelsen

Hospitalteknisk assistent

Murer

Stenhugger

Stukkatør

Brolægger og struktør

Træfagenes byggeuddannelse

Glarmester

Industrisnedker

Maskinsnedker  
VVS-installation, isolering og service  
Elektriker  
Skorstensfejer  
Bygningsmaler  
Vognmaler  
Skiltemaler  
Industriebogbinder  
Serigraf  
Grafiker  
Grafisk trykker  
Fotograf  
Film-, TV- og videomedarbejder  
Transportarbejder  
Chauffør  
Redder  
Produktionsgartner  
Væksthusgartner  
Anlægsgartner  
Landbrugsuddannelsen  
Skovbruger  
Mejerist  
Industrislagter  
Tarmrenser  
Detailslagter  
Køkkenassistent  
Kok og smørrebrød  
Cafeteriaassistent  
Tjener  
Receptionist  
Bager/konditor  
Møller  
Optometrist  
Urmager  
Tandtekniker  
Tandklinikassistent  
Frisør  
Kosmetiker  
Keramisk formmager  
Porcelænsmaler

Beklædningshåndværker  
Beklædningsoperatør  
Strikkeoperatør  
Textiloperatør  
Farverioperatør  
Boligmontering  
Ortopædist  
Skofagene  
Laborant  
Teknisk assistent  
Tilsynstekniker  
Værkstedsskole, byggeteknisk  
- maskinteknisk  
- stærkstrøm  
- svagstrøm  
Værkstedskursus  
Udløbende efg- og lærlingeuddannelser  
Arbejdsmarkedsuddannelser  
Uddannelsestilbud til ledige  
Blomsterbinderkursus  
Kloakmester  
Kursus for arbejdsstudietekniker  
Kursus for oliefyrsservicemontør  
Kursus for kedelpassere  
Kursus for maskinarbejdere  
Kursus for småmotormekanikere  
Svejse- og drejeundervisning  
Svendekursus - bogbinderskolen  
Tekstilundervisning  
  
Uddannelsesgruppe II,  
Merkantile erhvervsuddannelser:  
Salgsassistentuddannelsen  
Engroshandelsuddannelsen  
Kontoruddannelsen  
Dekoratoruddannelsen  
Informatikassistentuddannelsen

Udløbende efg- og lærligeuddannelser  
(bortset fra edb-assistentudd.)

Arbejdsmarkedsuddannelser

Uddannelsesstilbud til ledige

Uddannelsesgruppe III,

Erhvervsgymnasiale uddannelser:

Htx

Hhx

Forskole for mejeribrugsstuderende

Forskole for ergoterapeuter

Uddannelsesgruppe IV.

Videregående teknikeruddannelser:

GVS-mester

Maskintekniker

Produktionstekniker

Trætekniker

Videregående uddannelse af faglærte malere

VVS-tekniker

Byggetekniker

Eksporttekniker

Elektroniktekniker

Levnedsmiddeltekniker

Industriel produktudvikler

Stærkstrømstekniker/el-installatør

Gastekniker

Laborietetekniker

Kemotekniker

Miljøtekniker

Mejeritekniker

Måletekniker

Landmålingstekniker

Designuddannelser

Byggeteknisk dagskole

Driftslederkursus for gartnere

Videregående uddannelser/hotel og restaurant

Uddannelsesgruppe V,  
Konstruktøruddannelser:

Bygningskonstruktør

Uddannelsesgruppe VI,  
Videregående merkantile uddannelser:

Markedsøkonomuddannelsen

Datamatikeruddannelsen

Handelsakademier

SECRET

AFTALE  
OM ARBEJDSVILKÅR FOR  
SKOLELEDERE MV. VED ERHVERVSSKOLERNE

I henhold til § 2, stk. 2, i den mellem Ministeriet for Statens Lønnings- og Pensionsvæsen og tjenestemændene indgåede hovedaftale af 27. oktober 1969, aftales følgende:

**§ 1.** Nærværende aftale omfatter tjenestemandslignende ansatte skoleledere (forstander, direktør), afdelingsforstandere, inspektører, uddannelsesledere, studieledere og skolehjemsinspektører, som er ansat i klassificerede stillinger som er beskæftiget ved en erhvervsskole omfattet af erhvervsskoleloven.

**§ 2.** Skoleledere og afdelingsforstandere har ret til at undervise og skal have undervisningskompetence inden for det pågældende erhvervsskoleområde.

**§ 3.** Inspektører, uddannelsesledere, studieledere og skolehjemsinspektører har pligt til at undervise og skal have undervisningskompetence inden for det pågældende erhvervsskoleområde. Undervisningens omfang fastsættes af skolelederen efter drøftelse med den pågældende, dog højst svarende til 350 arbejdstimer årligt til inspektører, uddannelsesledere og studieledere og 500 arbejdstimer årligt til skolehjemsinspektører, inkl. tid til forberedelse, rettetarbejde mv., der anvendes i tilknytning til undervisningen.

**§ 4.** I øvrigt gælder reglerne for statens tjenestemænd uden højeste arbejdstid.

**§ 5.** Aftalen gælder fra 1. august 1991. Aftalen kan opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel, dog tidligst 31. juli 1993.

København, den 25. april 1991

Statstjenestemændenes  
Centralorganisation II

Bjørn Wikkelsøe

Finansministeriet

P. M. V.  
E. B.

Hans C. Jensen



**Til § 18. Vikarer**

Vikarer er ikke omfattet af overenskomstens §§ 11, 12, 13 og 14, men følger i øvrigt denne overenskomsts bestemmelser.

**Ikrafttræden**

**11.** Cirkulæret har virkning fra 1. april 1987. Samtidig ophæves cirkulæreskrivelse af 7. marts 1984 (LP.nr. 049/84) om overenskomst vedrørende speciallægekonsulenters ansættelse i statens tjeneste.

Finansministeriet,  
Administrations- og  
Personaledepartementet,  
den 30. april 1991

P.M.V.  
E.B.

Sigrid Sandorff

APD. nr. <b>31/91</b>	Udsendt fra APD <b>25. april 1991</b>
APD. j.nr. 2. kt. <b>91 -43110/001-7</b>	PKAT
Henvendelse om dette cirkulære rettes til APD, 2. kontor	