



FINANSMINISTERIET

Cirkulære om aftale om

**Arbejdstid for lærere ved
erhvervsskolerne**

1999

INDHOLD

Side

CIRKULÆRE

Generelle bemærkninger	1
Bemærkninger til de enkelte bestemmelser	1
Bemærkninger til bilag A.....	8

AFTALE

§ 1. Aftalens dækningsområde	9
§ 2. Normperiode.....	10
§ 3. Arbejdstilrettelæggelse.....	10
§ 4. Tid til forberedelse af undervisning	10
§ 5. Maksimalt undervisningstimal	11
§ 6. Forhandlings- og tvistighedsprocedure.....	11
§ 7. Tid til rettearbejde	12
§ 8. Tid til eksamensarbejde.....	12
§ 9. Tid til pædagogisk, praktisk og teoretisk udvikling	13
§ 10. Tid til hverv og visse funktioner	13
§ 11. Øvrige opgaver	13
§ 12. Lokalaftaler	13
§ 13. Arbejdstidsopgørelse.....	14
§ 14. Til- og fratræden.....	15
§ 15. Overførsel af under- og overtimer	15
§ 16. Overarbejde	15
§ 17. Ulempeydelse	16
§ 18. Fridage.....	16
§ 19. Sygdom, barsel mv., omsorgsdage	16
§ 20. Ferie mv.....	16
§ 21. Konvertering af ikke afviklet afspadsring til omsorgsdage.....	16
§ 22. Særlige regler for lærere, der er fyldt 60 år	17
§ 23. Kursusdeltagelse.....	17
§ 24. Tjenesterejser.....	17
§ 25. Ikrafttræden	17
§ 26. Opsigelse	18

BILAG

Bilag A. Protokollat til aftale om arbejdstid for lærere ved erhvervsskolerne. Forhandlings- og tvistighedsprocedure	19
Bilag B. Retningslinier for fastsættelse af principper for arbejdstilrettelæggelse	21
Bilag C. Lærernes arbejdsopgaver på erhvervsskolerne	24
Bilag D. Funktionsbeskrivelse for hverv som ledende lærer, for kostskoleaktiviteter ved landbrugsskoler, stillingsbeskrivelse for skolehjemsassistenter og funktionsbeskrivelse for uddannelses- og erhvervsvejleder	27

CIRKULÆRE OM AFTALE OM ARBEJDS TID FOR LÆRERE VED ERHVERVSSKOLERNE

Hermed fremsendes aftale om arbejdstid for lærere ved erhvervsskoler. Aftalen finder anvendelse for tjenestemandslignende ansatte og overenskomstansatte lærere ved erhvervsskoler.

Med aftalen ændres det lokale råderum betydeligt, idet det forudsættes, at tilrettelæggelsen af lærernes arbejdstid sker i samarbejde med lærerne og disses tillidsrepræsentanter. Der henvises i den forbindelse særligt til bestemmelserne i § 3 om fastlæggelse af en arbejdstilrettelæggelsespolitik og i § 4 om aftale om principper for tid til forberedelse mv.

Der forventes snarest udsendt en vejledning om disse punkter.

Aftalen træder i kraft den 1. juli. 2000 for tekniske skoler og landbrugsskoler og den 1. august. 2000 for øvrige skoler. Der kan, inden for de rammer, der er angivet i § 25, lokalt aftales et andet ikrafttrædelsestidspunkt.

Generelle bemærkninger

I aftalen benyttes betegnelsen "elever" som samlebegreb dækkende over elever, studerende, kursister mv.

Bemærkninger til de enkelte bestemmelser

Ad § 1, stk. 3

En lærer kan kun beordres til at udføre arbejde ved åben uddannelse og indtægtsdækket virksomhed på hverdage efter kl. 17.00 og i weekends, såfremt det har været et vilkår ved ansættelsen.

Arbejde ved åben uddannelse og indtægtsdækket virksomhed, der efter § 1, stk. 3 ikke omfattes af arbejdstidsaftalen, aflønnes efter de i Finansministeriets timelønscirkulære fastsatte arbejdstimesatser, idet arbejdstiden dog opgø-

res efter denne aftale og efter de på skolen fastlagte principper for arbejdstilrettelæggelse.

Uddannelser, der gennemføres som indtægtsdækket virksomhed eller som åben uddannelse, indplaceres på samme niveau som tilsvarende ordinære uddannelser.

Finansministeriets timelønscirkulære finder anvendelse for så vidt angår øvrige vilkår, dog bortset fra pkt. 1 og 13. Der ydes særlig feriegodtgørelse på 1,5 %. For deltidsansatte ydes dog 12,5% feriegodtgørelse for arbejde, som ikke overstiger fuld beskæftigelse.

Aftale af 25. juni 1991 mellem Undervisningsministeriet og Dansk Teknisk Lærerforbund om vilkår for lærere, der udfører indtægtsdækket virksomhed på tekniske skoler, finder fortsat anvendelse.

Ad § 2

Opmærksomheden henledes på bestemmelsen om deltidsbeskæftigelse i overenskomst for akademikere i staten, hvorefter overenskomstansættelse på deltid med færre end 680 arbejdstimer årligt forudsætter aftale mellem skolen og den forhandlingsberettigede organisation.

Såfremt der efter § 2, stk. 2 aftales en kortere normperiode medregnes de i §§ 9, 15 og 22 anførte timer forholdsmæssigt.

For fagkonsulenter nedsættes de i §§ 9 og 22 anførte timetal forholdsmæssigt på samme måde som for deltidsansatte.

For deltidsansatte og fagkonsulenter henledes opmærksomheden på cirkulærebemærkningen til § 9.

Ad § 3, stk. 1

Det forudsættes, at der sker en overordnet planlægning af de arbejdsopgaver, læreren forventes at varetage i normperioden. De overordnede arbejdsopgaver bør normalt være læreren bekendt 4 uger før normperiodens begyndelse. Arbejdsopgaverne skal specificeres i det omfang, det er muligt.

Hvis det ikke er muligt at orientere læreren om de overordnede arbejdsopgaver med den nævnte frist, skal dette meddeles til læreren med oplysning om årsagen hertil og om, hvornår orienteringen kan foreligge.

Læreren skal i øvrigt så tidligt som muligt være orienteret om arbejdsopgaverne.

Arbejdstiden skal så vidt muligt fordeles jævnt over året.

Ad § 3, stk. 4

Ved omlagt mødetid forstås ændring af mødetidens begyndelses- og/eller sluttidspunkt. Afkortning af mødetiden forstås i denne forbindelse ikke som omlagt mødetid.

Ad § 3, stk. 5

Elevernes pauser (frikvarterer) medregnes i lærernes arbejdstid, men indgår hverken i undervisningstiden eller forberedelsestiden.

Der er ikke med bestemmelsen i § 3, stk. 5, taget stilling til organiseringen af undervisningen eller forudsat, at der sker ændring heri. Omfanget af pauser skal fortsat fastlægges ud fra pædagogiske hensyn.

Der skal i forbindelse med fastlæggelse af arbejdstiden tages hensyn til, at der efter afslutningen af undervisningen kan være opgaver i forhold til elever, oprydning/klargøring af undervisningslokalet mv.

Ad § 4

Formålet med uddannelse er at øge elevernes faglige, personlige og sociale kompetencer.

Dette sker gennem undervisning og gennem den læring, der finder sted ved elevernes egenaktivitet, samvær og samarbejde eleverne imellem og med andre.

Ved undervisning forstås en forberedt, planlagt og målrettet aktivitet, der sker i samvær mellem elever og én eller flere lærere. Aktiviteten indgår i elevernes undervisningsforløb, og forløbets slutmål er de for uddannelsen fastlagte mål.

Undervisning kan organiseres på mange måder. Ud over klasseundervisning, holdundervisning og individuel undervisning kan undervisning fx organiseres med eleverne i større eller mindre grupper, med flere lærere, ved at læreren er vejleder eller konsulent etc.

Lærer- og elevroller kan være meget forskellige, fx kan eleven være i fokus, således at det i høj grad er eleven, der tager initiativ til, hvordan og hvornår læreren skal anvendes (selv om læreren fortsat har det overordnede ansvar).

Ad § 5

Finansministeriet bemyndiger hermed Undervisningsministeriet til at føre forhandlinger og indgå aftale om tillæg i tilknytning til aftale efter § 5, stk. 1. Finansministeriet forudsætter, at Undervisningsministeriet videredelegerer denne kompetence i videst muligt omfang med henblik på, at aftale kan indgås af den lokale ledelse.

Ved studieture og lignende skal det fastlægges, hvor meget af arbejdstiden der er undervisning.

Ad § 7

Honorering af medgået tid forudsætter, at tidsforbruget er kontrollabelt.

Ad § 8

Der er i aftaleteksten sket en omskrivning af eksamensreglerne. Der er med de ændrede formuleringer ikke sket nogen indholdsmæssig ændring af de gældende regler, bortset fra at der i stk. 6 er indført mulighed for lokalt at aftale, at eksamenstiden indregnes i den efterfølgende normperiode.

Ad § 8, stk. 1

Klasse/hold defineres som en gruppe elever, identificeret ved eventuelt klasse-/holdbetegnelse, med et fælles pensum i et fag/fagområde/temaprojekt på samme niveau og med samme eksamensopgivelse, der eksamineres af én lærer.

Eksaminationstiden fastsættes af Undervisningsministeriet i form af censurnormer eller af skolen, når der i uddannelsesbekendtgørelsen ikke er fastsat bestemmelser om prøvens omfang eller varighed.

Når den praktiske prøve er den afsluttende prøve/svendeprøve/fagprøve i erhvervsuddannelserne anvendes eksamensreglerne kun, hvis læreren skal være eksaminator.

Medvirker flere eksaminatorer/censorer ved prøven, godskrives hver enkelt med tid efter § 8, stk. 1.

Hvor særlige forhold gør sig gældende, kan eksaminator og/eller censor tildeles ekstra tid.

Udebliver eksaminander fra prøven eller framelder sig senere end 2 døgn før prøvens afholdelse, godskrives eksaminator og censor som om eksaminationen var gennemført.

Reglerne finder tilsvarende anvendelse ved reeksamination, sygeeksamen og privatisteksamen, samt ved årsprøven, der er foreskrevet på højere handelsksamens 1. år.

Ad § 8, stk. 3 og 4

Honorering af medgået tid forudsætter, at tidsforbruget er kontrollabelt.

Skriftlig censur honoreres som hidtil efter reglerne i Finansministeriets cirkulære om vederlæggelse af censorvirksomhed.

Ad § 9

Læreren disponerer selv over tid og sted for dette arbejde, som ikke omfatter deltagelse i faglig, praktisk og pædagogisk uddannelse/konferencer, lærermøder og lignende.

Af hensyn til mulighederne for at deltidsansatte lærere og fagkonsulenter kan følge den pædagogiske, praktiske og teoretiske udvikling, kan der efter konkret vurdering afsættes yderligere tid udover den forholdsmæssige andel.

Ad § 10

Ved aftale om tid vedrørende hverv som uddannelses- og erhvervsvejleder, skal der tages hensyn til, at læreren får mulighed for at følge og holde sig ajour med udviklingen inden for det område, læreren skal vejlede i. Parterne forudsætter, at hvervet som uddannelses- og erhvervsvejleder, således som

det er beskrevet i bilag D, som minimum udgør 300 timer årligt med den nuværende struktur for uddannelses- og erhvervsvejledning. Dette timetal kan fraviges ved lokalaftale.

Der er knyttet et tillæg til varetagelsen af hvervet som ledende lærer. Der henvises til protokollat til overenskomst for akademikere i staten samt til cirkulærer om løn til tjenestemandslignende ansatte lærere ved erhvervsskolerne.

Ad § 11

Der er ikke med aftalen sket ændringer med hensyn til tildeling af den nødvendige tid til varetagelse af tillidsrepræsentantarbejdet.

Med den øgede decentralisering er parterne enige om at henlede opmærksomheden på, at de øgede krav til tillidsrepræsentantinstitutionen bør medføre, at tillidsrepræsentanterne også får de nødvendige og tilstrækkelige vilkår for at udøve deres virke, herunder den nødvendige tid og uddannelse samt tryghed i ansættelsen. Der henvises i øvrigt til de respektive tillidsrepræsentantregler.

Ad § 12

Hvor der ikke er valgt en tillidsrepræsentant, indgås lokale aftaler med de pågældende læreres forhandlingsberettigede organisation.

Der indgås lokal aftale om opgørelse af arbejdstiden ved arbejde i udlandet, hvis arbejdet har en karakter, der ligger uden for arbejdstidsaftalens almindelige forudsætninger.

Ad § 13

Der kan som hidtil ikke ydes overarbejdsbetaling til studielektorer i lønramme 36. Eventuelt merarbejde kan vederlægges efter reglerne i tjenestemændenes arbejdstidsaftale om merarbejdsgodtgørelse til tjenestemænd uden højeste arbejdstid.

Ad § 14

I forbindelse med til- og fratræden beregnes lærerens arbejdsforpligtelse for perioden fra normperiodens start og til fratræden, subsidiært fra tiltrædelsen til normperiodens afslutning, på grundlag af en ugentlig arbejdsforpligtigelse på 37 timer, svarende til 7,4 timer pr. dag.

Ved orlov uden løn i perioden reduceres arbejdsforpligtelsen med 7,4 timer pr. arbejdsdag, som orloven omfatter. Orlov med løn opgøres svarende til reglerne i § 19.

Ved tiltræden i perioden og ved orlov reduceres timerne efter § 15, stk. 1, forholdsmæssigt.

Ved fratræden udarbejdes en arbejdstidsopgørelse efter bestemmelsen i § 13. Såfremt opgørelsen udviser undertimer, sker der ikke fradrag i lønnen. Såfremt opgørelsen udviser overtid, honoreres læreren for disse timer som overtid. I tilfælde hvor læreren har fået løbende udbetaling af overarbejde og opgørelsen viser, at der er udbetalt for meget, sker der ikke tilbagebetaling.

Ad § 15, stk. 4

Overtimer, som ikke kan overføres, godtgøres i henhold til § 16, stk. 2, eller efter aftale med læreren efter § 16, stk. 3. Undertimer, som ikke kan overføres, bortfalder.

Ad § 16

Det er forudsat, at skolen under fornødent hensyntagen til skolens tarv, så vidt muligt imødekommer lærerens ønske om afspadsring eller udbetaling af overarbejde.

Såfremt det forventes, eller det i løbet af perioden konstateres, at læreren ved normperiodens udløb vil have overarbejde, skal der optages drøftelser med læreren om honoreringen af dette overarbejde, herunder om der i givet fald skal ske kontant honorering eller honorering i form af afspadsring. Ved kontant honorering sker udbetaling straks/løbende, idet der forudsættes at være rimelig sikkerhed for, at den endelige opgørelse udviser overtid. Sker honoreringen i form af afspadsring, skal der senest ved begyndelsen af den normperiode, hvori den optjente afspadsring skal afvikles, tages stilling til, hvorledes denne afvikling kan ske.

I tilfælde af afspadsring, skal skolen under fornødent hensyntagen til skolens tarv så vidt muligt imødekomme lærerens ønske om, hvornår afspadsringen skal finde sted. Det meddeles læreren skriftligt, hvorledes afviklingen af afspadsringen skal ske. Afgørelsen kan normalt kun ændres ensidigt af skolen, såfremt det bliver nødvendigt på grund af væsentligt ændrede forud-

sætninger. Afspadsring skal fortrinsvis ske i sammenhængende perioder (dage, uger).

Ad § 25

Afsnit I i Finansministeriet cirkulære af 4. juli 1995, Fmst. nr. 44/95 med senere ændringer og tilføjelser samt aftale af 9. juli 1993 om arbejdstid mv. for lærere ved landbrugsskolerne, ophæves pr. 1. juli 2000 for tekniske skoler og landbrugsskoler og pr. 1. august 2000 for handelsskoler, medmindre der lokalt aftales et andet ikrafttrædelsestidspunkt. I disse tilfælde ophæves cirkulærene på det aftalte ikrafttrædelsestidspunkt for nærværende aftale.

Det bemærkes, at aftale af 4. juli 1995 om arbejdsvilkår for skoleledere mv. ved erhvervsskolerne (tekniske skoler og handelsskoler) samt aftale af 25. oktober 1993 om arbejdstid mv. for ledere ved landbrugsskolerne fortsat er gældende.

Ad § 25, stk. 3

Eventuelle overtimer efter § 14 A i aftale af 4. juli 1995 opgøres efter nærværende aftales § 16 (overarbejde). Eventuelle undertimer bortfalder.

Bemærkninger til bilag A

Ad bilag A

Der ses bort fra juli måned i forhold til de i §§ 1 og 2 nævnte frister.

Finansministeriet

Den 25. juni 1999

P.M.V.

E.B.

Helene Rasmussen

AFTALE OM ARBEJDSSTID FOR LÆRERE VED ERHVERVSSKOLERNE

§ 1. Aftalens dækningsområde

Denne aftale finder anvendelse for lærere ved erhvervsskoler (tekniske skoler, handelsskoler og landbrugsskoler) ansat efter:

- den til enhver tid gældende ansættelsesbekendtgørelse
- overenskomst for akademikere i staten

Stk. 2. Aftalen omfatter alt lærerarbejde, der ligger inden for skolernes formål i henhold til den til enhver tid gældende lovgivning.

Stk. 3. For fastansatte lærere, som har delvis beskæftigelse ved åben uddannelse ved handelsskoler og tekniske skoler og ved indtægtsdækket virksomhed ved handelsskoler, og som fortrinsvis er beskæftiget ved skolens øvrige ordinære virksomhed, gælder dog følgende:

- 1) Medmindre det er et vilkår ved ansættelsen, er arbejde ved åben uddannelse og indtægtsdækket virksomhed, der strækker sig efter kl. 17.00 på hverdage eller udføres i weekends, ikke omfattet af arbejdstidsaftalen, når der er rimelig sikkerhed for, at læreren i normperioden vil opfylde arbejdsforpligtelsen i henhold til § 2.
- 2) Skolens ledelse, læreren og tillidsrepræsentanten kan dog aftale, at arbejde, der efter punkt 1) er undtaget fra aftalen, alligevel omfattes af denne.
- 3) Arbejde på hverdage før kl. 17.00 ved åben uddannelse og indtægtsdækket virksomhed kan efter aftale mellem skolens ledelse, læreren og tillidsrepræsentanten holdes uden for arbejdstidsaftalen, når der er rimelig sikkerhed for, at læreren i normperioden vil opfylde arbejdsforpligtelsen i henhold til § 2. Aftale indgås skriftligt, inden arbejdet påbegyndes.

§ 2. Normperiode

Arbejdstiden udgør for fuldtidsbeskæftigede 1924 timer årligt inkl. ferie og fridage svarende til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer.

Stk. 2. Normperioden er et år (1924 timer). Der kan lokalt aftales en kortere normperiode.

Stk. 3. For deltidsbeskæftigede lærere ydes løn i forhold til den nedsatte arbejdstid. De i §§ 9 og 22 nævnte timer nedsættes forholdsmæssigt. Eventuel merbeskæftigelse af midlertidig karakter godtgøres med frihed af samme varighed eller normal timeløn, når det samlede timetal ligger inden for de i stk. 1 nævnte arbejdstimetal.

§ 3. Arbejdstilrettelæggelse

Skolens ledelse fastsætter efter drøftelse med lærerne og tillidsrepræsentanten(erne) principper for arbejdstilrettelæggelsen, jf. bilag B om retningslinier for principper om arbejdstilrettelæggelse.

Stk. 2. Læreren skal så tidligt som muligt og med mindst 4 ugers varsel være orienteret om mødetiden.

Stk. 3. Orientering om ændringer i mødetiden skal gives så tidligt som muligt og med mindst 4 dages varsel.

Stk. 4. Hvis varslet for omlægning af mødetiden, jf. stk. 3, ikke kan overholdes, ydes for hver af de omlagte timer en godtgørelse. Godtgørelsen udgør 10,00 kr. pr. påbegyndt halve time (grundbeløb pr. 1. oktober 1997).

Stk. 5. Pædagogiske pauser og kortvarige pauser i forbindelse med, at læreren skal skifte mellem undervisning af forskellige hold/elever, indgår i den almindelige arbejdstid, idet det forudsættes, at læreren er til rådighed for eleverne/skolen.

§ 4. Tid til forberedelse af undervisning

Skolens ledelse og lærernes tillidsrepræsentant(er) aftaler principper for tilde-
ling af tid til forberedelse af undervisning, opgaveudarbejdelse, efterbehand-
ling og bedømmelse mv. for omfanget af tilstedeværelse i forberedelsestiden

samt for medregning af forberedelsestid i forbindelse med aflysning af undervisning.

Stk. 2. Pr. 60 minutters undervisning gives forberedelsestid inden for en ramme af 13 til 126 minutter.

§ 5. Maksimalt undervisningstimal

Der indgås lokalt aftale om maksimering af undervisningsomfanget, som kun kan fraviges med accept fra den pågældende lærer. Indgås der ikke aftale lokalt, finder de i stk. 2 til 4 nævnte bestemmelser anvendelse.

Stk. 2. Skal en lærer undervise mere end 23,5 timer i en uge, kan dette alene ske efter aftale med den pågældende lærer.

Stk. 3. For lærere, der beskæftiges med fuldtidsundervisning, dvs. undervisning, hvor læreren varetager undervisning af samme gruppe elever, og hvor undervisningen udgør 25 timer eller mere i en uge, gælder dog følgende:

1. Skolen kan ikke uden lærerens accept pålægge læreren fuldtidsundervisning i mere end 2 på hinanden følgende uger
2. Summen af timer i forbindelse med fuldtidsundervisning må ikke uden lærerens accept udgøre mere end 70,5 timer over 3 på hinanden sammenhængende uger.

Stk. 4. Hvor summen af undervisningstimer over en 3 ugers sammenhængende periode udgør mere end 70,5 timer, udløses et tillæg på kr. 56,00 pr. time (niveau 1.10.97). Samme uge kan kun udløse tillæg en gang.

§ 6. Forhandlings- og tvistighedsprocedure

Finder tillidsrepræsentanten(erne), at tillidsrepræsentanten(erne) og lærerne ikke har haft tilstrækkelig mulighed for indflydelse på fastlæggelsen af de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen, jf. § 3, kan sagen indbringes for Undervisningsministeriet og efterfølgende Finansministeriet efter den i bilag A § 1 angivne procedure.

Stk. 2. Kan der ikke opnås enighed om principperne for tid til forberedelse til undervisning mv., jf. § 4, stk. 1, kan sagen videreføres, jf. bilag A § 2.

Stk. 3. Iværksættelse af procedurene efter stk. 1 og 2 har ikke opsættende virkning.

§ 7. Tid til rettearbejde

For fag og fagområder, hvor Undervisningsministeriet har bestemt, at der skal stilles eleverne skriftlige opgaver, og har fastlagt omfanget af disse, fastsættes rettenormen pr. opgave ved aftale mellem Undervisningsministeriet og organisationen(erne).

Stk. 2. Ved øvrigt rettearbejde aftales rettetiden lokalt mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten.

Stk. 3. Kan der ikke opnås enighed om lokal aftale om rettetid mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten, jf. stk. 2, godskrives læreren for medgået tid.

§ 8. Tid til eksamensarbejde

Ved handelsskoler og tekniske skoler godskrives læreren for eksamination og censur ved mundtlig og praktisk prøve med en grundtakst på 8,5 timer pr. klasse/hold plus to gange eksaminationstiden. Består klassen/holdet kun af én elev, udgør grundtaksten 2 timer. Der kan maksimalt ydes 2 grundtakster á 8,5 timer pr. dag - uanset antallet af klasser eller hold.

Stk. 2. Ved handelsskoler og tekniske skoler godskrives læreren for bedømmelse af egne elevers besvarelser ved skriftlig prøve med tid i henhold til Undervisningsministeriets cirkulærer om censurnormer.

Stk. 3. Ved handelsskoler og tekniske skoler godskrives læreren for udarbejdelse af opgaver til skriftlig prøve med den tid, der aftales mellem skolens ledelse, læreren og tillidsrepræsentanten. Kan der ikke opnås enighed, godskrives læreren med medgået tid.

Stk. 4. Ved landbrugsskoler godskrives læreren for arbejde i forbindelse med eksamen med den tid, der aftales mellem skolens ledelse, læreren og tillidsrepræsentanten. Kan der ikke opnås enighed, godskrives læreren med medgået tid.

Stk. 5. Øvrige opgaver i forbindelse med eksamen, herunder eventuelt tilsyn og rejsetid, indregnes med den medgæede tid.

Stk. 6. Eksamenstid kan efter aftale mellem skolens ledelse, læreren og tillidsrepræsentanten indregnes i den efterfølgende normperiode.

§ 9. Tid til pædagogisk, praktisk og teoretisk udvikling

Der afsættes som minimum 50 timer årligt til hver lærer med henblik på, at læreren kan følge den pædagogiske, praktiske og teoretiske udvikling inden for sit fagområde.

§ 10. Tid til hverv og visse funktioner

Tiden til varetagelse af hverv som ledende lærer ved tekniske skoler, inspektør i egen lønramme ved handelsskoler, skolehjemsassistent ved tekniske skoler, uddannelses- og erhvervsvejleder samt kostskoleaktiviteter ved landbrugsskoler aftales mellem skolens ledelse, den lærer, der skal påtage sig hvervet/funktionen, og tillidsrepræsentanten. Tiden kan højst udgøre 800 timer årligt.

Stk. 2. Hvor en lærer måtte varetage tilsyn med skolens samlinger eller edb-udstyr, aftales tidsforbruget hertil mellem skolens ledelse, læreren og tillidsrepræsentanten.

§ 11. Øvrige opgaver

Principper for tilrettelæggelse af og fastsættelse af tid til at arbejde med øvrige opgaver, herunder omfanget af tilstedeværelsen på skolen i arbejdstiden, drøftes mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentanten(erne).

§ 12. Lokalaftaler

Der kan mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentanten indgås lokalaftaler for enkelte lærere, hele lærergruppen eller dele af denne, der fraviger eller supplerer nærværende aftale. Der kan dog ikke ske fravigelse af § 1, stk. 1, § 2, stk. 1, § 6, § 16, stk. 2 og 3, og §§ 18 - 21, 25.

Stk. 2. Uanset §§ 4, 5, 7 og 8 kan der lokalt indgås akkordaftaler for samtlige arbejdstimer i et undervisningsforløb eller dele heraf.

Stk. 3. Akkordaftaler bortfalder, medmindre andet aftales, med udgangen af pågældende normperiode. Øvrige lokalaftaler kan opsiges til bortfald med 3 måneders varsel, medmindre der er aftalt et andet varsel. Aftaler efter § 4, stk.

1, kan, medmindre der er aftalt et andet varsel, opsiges til bortfald med 3 måneders varsel til en normperiodes udløb.

§ 13. Arbejdstidsopgørelse

Med henblik på endeligt at konstatere, om der er opstået overarbejde ved normperiodens afslutning, foretages en opgørelse af lærerens arbejdstid:

1. Erlagt arbejdstid
2. Tid efter § 9
3. Afviklet afspadsering
4. Afholdt ferie samt søgne-/helligdage, § 20
5. Tid efter § 19, sygdom, barsel mv.
6. Eventuel eksamenstid overført fra foregående normperiode, jf. § 8
7. Eventuelle timer efter § 22
8. Summen af pkt. 1 til 7.

Fra summen i pkt. 8

9. fratrækkes eventuelt timer, der er overført som undertid fra den foregående normperiode, jf. § 15.

eller

10. tillægges eventuelt timer, som er overført som overtid fra den foregående normperiode, jf. § 15.

11. Summen af pkt. 8 til 10

Fra summen i pkt. 11

12. fratrækkes lærerens arbejdstidsnorm, jf. § 2

Hvilket giver

13. normperiodens resultat (positivt resultat = overtid, negativt resultat = undertid)

14. Overtid, som måtte være udbetalt i løbet af opgørelsesåret, modregnes i arbejdstidsopgørelsen, såfremt og i det omfang opgørelsen viser, at der er tale om overtid.

§ 14. Til- og fratræden

Ved til- og fratræden i løbet af året beregnes lærerens arbejdsforpligtelse forholdsmæssigt i forhold til arbejdstidsnormen efter § 2, stk. 1 og 2. Tilsvarende beregnes timerne efter §§ 9 og 22 forholdsmæssigt.

§ 15. Overførsel af under- og overtimer

Indtil 80 over- eller undertimer kan overføres til afvikling i den følgende normperiode i forholdet 1:1. Såfremt skolen i stedet vælger at honorere disse overtimer, sker det med overtimetillæg. Undertimer, der ikke overføres, bortfalder.

Stk. 2. Såfremt der er aftalt en kortere normperiode, jf. § 2, reduceres det maksimale timetal forholdsmæssigt.

Stk. 3. Overtimer ud over det i stk. 1 og 2 anførte maksimum honoreres efter § 16, stk. 1-3.

Stk. 4. Der kan ikke ske overførsel af overtimer i 2 på hinanden følgende normperioder. Der kan ej heller ske overførsel af undertimer i 2 på hinanden følgende normperioder.

§ 16. Overarbejde

For pålagt og kontrollabelt arbejde, der er opgjort efter § 13, og som overskrider den i § 2 fastlagte eller aftalte arbejdstidsnorm, ydes godtgørelse for overarbejde i form af overarbejdsbetaling eller afspadsring.

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

Stk. 3. Overarbejde, der honoreres som afspadsring, afspadsres i forholdet 1:1,5.

Stk. 4. Såfremt det forventes, at læreren ved en normperiodes udløb vil have overarbejde, kan skolen godtgøre overarbejdet med løbende eller enkeltstående udbetaling af overarbejde.

Stk. 5. Såfremt grundlaget for vurderingen af forventeligt overarbejde ændres, kan den løbende udbetaling af overarbejde justeres/standsnes.

§ 17. Ulempeydelse

Skemalagt undervisning og anden pålagt og kontrollabel tjeneste er omfattet af de til enhver tid gældende regler for tjenestemænd om natpenge (nattillæg) og om godtgørelse for tjeneste på lørdage, søn- og helligdage, mandag indtil kl. 06.00, grundlovsdag og juleaftensdag.

§ 18. Fridage

Der tilkommer lærerne fridage efter de for statens tjenestemænd gældende regler.

§ 19. Sygdom, barsel mv., omsorgsdage

Arbejdsdage, på hvilke læreren er fraværende på grund af sygdom, barsel, adoption samt omsorgsdage eller andet lovligt forfald, indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid. Hvis der ikke er planlagt nogen arbejdstid, medregnes 7,4 timer pr. fraværsdag, inkl. en forholdsmæssig del af timerne efter § 9 og evt. timerne efter § 22.

§ 20. Ferie mv.

Ferie og søgnehelligdage medregnes med 7,4 timer pr. dag.

§ 21. Konvertering af ikke afviklet afspadsering til omsorgsdage

Overarbejde, der ikke har kunnet afvikles som afspadsering, jf. § 16, stk. 1 og 2, kan godskrives som omsorgsdage/timer, såfremt læreren vælger dette. Tilsvarende gælder timer, som efter § 15, stk. 1 ikke kommer til udbetaling.

Stk. 2. Sådanne omsorgsdage/-timer registreres sammen med eventuelle omsorgsdage, som den ansatte måtte have opnået i forbindelse med barsel og adoption, jf. den mellem Finansministeriet og centralorganisationerne indgåede aftale af 11. juni 1999 om barsel, adoption og omsorgsdage. Omsorgsda-

gene/-timerne afvikles efter anmodning i overensstemmelse med reglerne i kapitel 4 i nævnte aftale.

Stk. 3. Afspadseringsfrihed, der efter bestemmelse i stk. 1 er konverteret til omsorgsdage/-timer, kan ikke senere tilbageføres og godtgøres med overarbejdsbetaling.

Stk. 4. Skolen kan fastsætte et maksimum pr. medarbejder for antallet af overarbejdstimer, der kan konverteres til omsorgsdage/-timer. Maksimum kan dog ikke fastsættes lavere end et timetal svarende til i alt 10 omsorgsdage.

§ 22. Særlige regler for lærere, der er fyldt 60 år

Lærere, der er fyldt eller fylder 60 år, skal i sin arbejdstidsopgørelse efter anmodning herom tillægges 175 timer årligt, som læreren selv disponerer over. Anmodning skal fremsættes inden udgangen af en normperiode og får virkning fra begyndelsen af den følgende normperiode, dog tidligst fra begyndelsen af den normperiode, hvori læreren fylder 60 år.

Stk. 2. Lærere, der tillægges timer efter stk. 1, kan ikke få overtidsbetaling. Hvis normen overskrides, afspadseres de overskydende timer i den efterfølgende normperiode i forholdet 1:1.

§ 23. Kursusdeltagelse

Ved kursusdeltagelse følges reglerne i den til enhver tid gældende aftale mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel, Statstjenestemændenes Centralorganisation II, Lærernes Centralorganisation samt Overenskomstansattes Centralorganisation om arbejdstid mv. i forbindelse med kursusdeltagelse.

§ 24. Tjenesterejser

I forbindelse med tjenesterejser medregnes rejsetiden efter reglerne i de til enhver tid gældende arbejdstidsregler for statens tjenestemænd.

§ 25. Ikrafttræden

Medmindre andet aftales lokalt, træder nærværende aftale i kraft den 1. juli 2000 for tekniske skoler og landbrugsskoler, og den 1. august 2000 for handelsskoler. Der kan ikke aftales en senere ikrafttræden end 1. august 2001.

Stk. 2. Samtidig ophæves aftale af 4. juli 1995 om arbejdstid mv. for lærere

og ledere ved erhvervsskolerne med senere ændringer og tilføjelser, samt aftale af 9. juli 1993 om arbejdstid mv. for lærere ved landbrugsskolerne.

Stk. 3. I forbindelse med overgang til nærværende aftale fastsætter ledelsen, efter drøftelse med tillidsrepræsentanten(-erne), den første normperiodes længde. Såfremt det er hensigtsmæssigt, er der mulighed for at fastsætte en længere normperiode end 1 år, dog maksimalt 13 måneder.

Såfremt der ved overgangen fastsættes en længere normperiode end 1 år, ændres der ikke på antallet af timerne i § 15 (de udgør fortsat 80 timer). Såfremt der fastsættes en kortere normperiode, nedsættes timerne forholdsmæssigt, jf. § 15, stk. 2.

Eventuelle over- og undertimer efter § 14 B i aftale af 4. juli 1995 overføres til nærværende aftale.

§ 26. Opsigelse

Aftalen kan opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2002.

Nærværende aftale tiltrædes i sin helhed, idet dog §§ 11 og 15 er fastsat af finansministeren efter forelæggelse i Lønningsrådet i henhold til punkt IV.9.A i forliget mellem finansministeren og Centralorganisationernes Fællesudvalg 1999 samt punkt I.6.a i forliget mellem finansministeren og Akademikernes Centralorganisation.

København, den 25. juni 1999

Statstjenestemændenes
Centralorganisation II

Tommy Agerskov Thomsen

Akademikernes
Centralorganisation

Ole Marqweis

Finansministeriet
P.M.V.
E.B.

Marianne Brinch-Fischer

PROTOKOLLAT TIL AFTALE OM ARBEJDSSTID FOR LÆRERE VED ERHVERVSSKOLERNE

Forhandlings- og tvistighedsprocedure

§ 1. Forhandlingsprocedure

Finder tillidsrepræsentanten(erne), at tillidsrepræsentanterne og lærerne ikke har haft tilstrækkelig mulighed for indflydelse på fastlæggelsen af de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen, kan sagen forelægges for skolens bestyrelse. Behandlingen af sagen skal være afsluttet inden 3 uger, efter at tillidsrepræsentanten(erne) har rejst sagen over for skolens bestyrelse.

Stk. 2. Finder tillidsrepræsentanten(erne) herefter fortsat, at tillidsrepræsentanterne og lærerne ikke har haft tilstrækkelig mulighed for indflydelse på fastlæggelsen af de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen, kan sagen af tillidsrepræsentanten(erne), inden 3 uger efter afslutningen af proceduren i stk. 1, indbringes for Undervisningsministeriet og vedkommende organisation(er). Behandlingen af sagen skal være afsluttet inden 3 uger efter modtagelsen af begæringen.

Stk. 3. Finder vedkommende organisation(er) herefter, at tillidsrepræsentanten(erne) og lærerne ikke har haft tilstrækkelig mulighed for indflydelse på fastlæggelsen af de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen, kan sagen inden 3 uger indbringes for Finansministeriet og vedkommende centralorganisation(er). Sagen skal være afsluttet inden 3 uger efter modtagelsen af begæringen.

§ 2. Forhandlings- og voldgiftsprocedure

Kan der ikke opnås enighed om principper for tildeling af forberedelsestid mv., kan sagen af en af parterne forelægges for skolens bestyrelse. Behandlingen af sagen skal være afsluttet inden 3 uger efter, at en af parterne har rejst sagen over for skolens bestyrelse. Efter afslutningen af denne procedure kan en af parterne begære forhandlingerne videreført med deltagelse af Undervisningsministeriet og vedkommende organisation(er). Dette skal ske inden 3 uger efter ovennævnte procedures afslutning. Forhandlingen afholdes inden for en frist af 3 uger efter modtagelsen af forhandlingsbegæringen.

Stk. 2. Ved fortsat uenighed kan forhandlingen, hvis en af parterne ønsker det, videreføres mellem Finansministeriet og vedkommende centralorganisation(er). Begæring herom skal afgives skriftligt senest 3 uger efter afslutningen af den i stk. 1 nævnte forhandling, og forhandlingen skal afholdes inden for en frist af 3 uger efter modtagelsen af denne begæring.

Stk. 3. Er der fortsat uenighed, kan denne kræves afgjort ved et voldgiftsnævn. Krav herom skal være fremsat skriftligt over for den(de) modsatte aftalpart(er) senest 1 uge efter afslutningen af den i stk. 2 nævnte forhandling.

Stk. 4. Voldgiftsnævnet består af 4 medlemmer, hvoraf Finansministeriet og vedkommende centralorganisation(er) hver udpeger 2, samt en opmand, der udpeges af voldgiftsnævnets medlemmer. Meddelelse om hvilke medlemmer af voldgiftsnævnet, der er udpeget, skal ske skriftligt til den(de) modsatte part(er) senest 14 dage efter, at kravet om afgørelse ved voldgiftsnævn er fremsat.

Stk. 5. Såfremt parterne ikke kan opnå enighed om udpegning af opmanden, anmodes Arbejdsrettens formand om at udpege denne.

Stk. 6. Voldgiftsnævnet kan alene træffe afgørelse med gyldighed for den normperiode, tvisten vedrører.

§ 3. Fravigelse af frister

Fristerne i §§ 1 og 2 kan fraviges ved aftale mellem parterne på det pågældende niveau.

København, den 25. juni 1999

Statstjenestemændenes
Centralorganisation II

Tommy Agerskov Thomsen

Akademikernes
Centralorganisation

Ole Marqweis

Finansministeriet
P.M.V.
E.B.

Marianne Brinch-Fischer

Bilag B

Retningslinier for fastsættelse af principper for arbejdstilrettelæggelse

Ved aftalens ikrafttræden skal skolerne have en politik med principper for arbejdets tilrettelæggelse.

Efter aftalens § 3 fastsætter skolens ledelse efter drøftelse med lærerne og tillidsrepræsentanten(erne) principper for arbejdstilrettelæggelse. Det er skolens ledelse, der har ansvaret for, at der på skolen tages initiativ til disse drøftelser.

Det er således forudsat, at drøftelserne af principper for arbejdets tilrettelæggelse foregår bredt på skolen i et samarbejde mellem ledelse, lærere og tillidsrepræsentanter. Formålet med de brede drøftelser skal være at få en fælles forståelse i organisationen af hvilke principper, der skal være udgangspunkt for skolens arbejdstilrettelæggelse.

Det er vigtigt, at drøftelserne foregår i et tillidsfuldt og godt forhold og at der i hele forløbet samarbejdes med tillidsrepræsentanten(erne) om fastlæggelse af principperne.

Det er ligeledes vigtigt, at principperne er kendt af alle på skolen.

Skolens politik med principper for arbejdstilrettelæggelse skal sikre en fleksibel, effektiv og kvalitetspræget opgavevaretagelse, samt være med til at skabe udviklende og tilfredsstillende arbejdsbetingelser for medarbejderne. Det forudsættes, at der skabes principper for arbejdstilrettelæggelsen, som giver lærerne mulighed for at udnytte og udvikle deres faglige og personlige kvalifikationer og samtidig tilgodeser skolens formål og målsætninger.

Det er afgørende, at der er en klar sammenhæng mellem skolens mål og principperne for arbejdstilrettelæggelsen. Det kan være hensigtsmæssigt, at principperne for arbejdets tilrettelæggelse varierer for skolens forskellige afdelinger eller for lærere, der varetager forskellige arbejdsopgaver.

Principperne for skolens arbejdstilrettelæggelse skal være nedskrevet, og bør

fremtræde enkle og entydige. Skolens arbejdstilrettelæggelsespolitik skal evalueres med passende mellemrum, f.eks. hvert andet år.

Elementer i en arbejdstilrettelæggelsespolitik kan være:

- Delegation

kan omhandle til hvilket niveau kompetencen delegeres vedrørende forskellige områder/opgavetyper, herunder både om tildeling, arbejdstilrettelæggelse og evt. indgåelse af lokalaftaler.

- Tilstedeværelse

vedrører håndteringen af den principielle tilstedeværelsespligt, herunder om det er hensigtsmæssigt med tilstedeværelse hele arbejdstiden, tilstedeværelse noget af tiden eller ad hoc håndtering af tilstedeværelse.

- Tildeling af arbejdstid

kan omhandle tilstedeværelse på skolen, akkorder, ad hoc tildeling af tid, tildeling af tid individuelt eller kollektivt (eksempelvis til lærerteams) mv. eller kombinationer af flere elementer.

- Opgavefordeling/tid

kan vedrøre generelle principper om, at bestemte opgaver eller særlige forhold (fx. lærererfaring, elevforudsætninger, opgavekompleksitet mv.) medfører tildeling af flere/færre opgaver. Videre kan elementet vedrøre principper om indgåelse af akkorder.

- Planlægning - horisont og involvering

omhandler hvordan, hvor meget og hvor tidligt lærerne kan forvente at blive involveret i planlægningen af arbejdsopgaver og fordelingen af dem. Herunder drejer det sig også om, hvor sikkert det skal være, at forskellige arbejdsopgaver skal gennemføres, før lærerne får det på deres (evt. foreløbige) arbejdsplan.

- Kontrol med arbejdstid

kan vedrøre, om det er hensigtsmæssigt at arbejde med tidsregistrering af arbejdet, tilstedeværelse eller kontrol via målopfyldelse mv. eller kombinationer heraf. Dette skal i øvrigt ses i en naturlig sammenhæng med, hvorledes skolen håndterer den principielle tilstedeværelsespligt og tildelingen af ar-

bejdstid.

- **Kompetenceudvikling**

kan omhandle, hvordan kompetenceudvikling kan planlægges og tilrettelægges: som læring i jobbet eksempelvis via teamsamarbejde eller som udviklingsarbejde, jobrotation, videreuddannelse, faglige og pædagogiske kurser mv. Videre kan det omhandle, om kompetenceudvikling tilrettelægges for den enkelte medarbejder eller grupper af medarbejdere.

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

Lærerne varetager tilrettelæggelse, forberedelse, gennemførelse og evaluering af undervisning, 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.

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

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.

Læreren foretager en planlægning af egen undervisning, der blandt andet omfatter den langsigtede forberedelse af undervisningen, alene eller 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 mv.

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

4. Særlige opgaver

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 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, herunder virker som kontaktlærer.

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, f.eks. i forbindelse med certificering.

Bilag D**Funktionsbeskrivelse for hverv som ledende lærer, for kostskoleaktiviteter ved landbrugsskoler, stillingsbeskrivelse for skolehjemssassistenter og funktionsbeskrivelse for uddannelses- og erhvervsvejleder****1. Funktionsbeskrivelse for hverv som ledende lærer**

Den ledende lærer bistår efter givne retningslinier 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 standpunktsprøver og eksaminer og koordinerer karaktergivningen. 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 mv.

- Planlægger sammen med skolens ledelse faglokalers indretning og anskaffelse af udstyr og inventar.
- Er ansvarlig for tilrettelæggelse og gennemførelse af ekskursioner mv.
- 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.

2. Kostskoleaktiviteter ved landbrugsskoler

Lærerne varetager opgaver i forbindelse med kostskolen, herunder:

- Modtager og indkvarterer kostskoleafdelingens beboere
- Planlægger og deltager i skolearrangementer ud over almindelig undervisning
- Samarbejder med beboerne om kostafdelingens funktioner og aktivitetstilbud
- Har vagt på kostafdelingen, hvor lærerne står til rådighed for beboerne med lektiehjælp, hjælp i forbindelse med personlige og sociale problemer på kostafdelingen, fører tilsyn med at husordensreglerne overholdes, herunder at lokaler og faciliteter behandles ansvarligt

3. 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 betydende del af den enkelte elevs fulde uddannelse.

Skolehjemsassistenten skal derfor i funktionsperioden aktivt 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 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 af 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.

4. Funktionsbeskrivelse for hverv som uddannelses- og erhvervsvejleder

Uddannelses- og erhvervsvejlederen medvirker til at opfylde skolens forpligtelser i henhold til bekendtgørelse 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 med at træffe kvalificerede valg med henblik på et uddannelsesforløb og med henblik på senere erhvervs- eller videreuddannelsesmuligheder.

- At bistå den enkelte elev med at løse uddannelsesmæssige problemer og personlige problemer i forhold til uddannelsesinstitutionen.
- At bistå den enkelte elev ved praktikplads- eller jobsøgning.
- At bistå elever, der afbryder uddannelsen med vejledning om andre muligheder.
- At orientere om skolens uddannelsestilbud til potentielle elever i samarbejde med andre vejledningssystemer lokalt og regionalt.

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

Cirkulære af 25. juni 1999

Fmst. nr. 029-99

Henvendelse om dette cirkulære rettes til
Finansministeriet, 11. kontor

Adresse
Christiansborg Slotsplads 1
DK-1218 København K
Telefon 33 92 33 33
Telefax 33 32 80 30

J.nr. 99-50/60110-27

PKAT

Yderligere eksemplarer af cirkulæret kan købes
ved henvendelse til Schultz Information,
tlf 43 63 23 00

Pris: kr.