

AMU-dokumentation

- To vejledninger til institutionerne om dokumentation af regeloverholdelse i forbindelse med Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens tilsyn med udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser (AMU)

**Ministeriet for Børn og Undervisning
Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen
Center for Kvalitet og Regulering
Februar 2013**

Indhold:

Forord:

1. Vejledningernes formål..... s. 3
2. Baggrund..... s. 3
3. Vejledningernes indhold..... s.4

Vejledning 1 – om dokumentation i forbindelse med Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens tilsyn med arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser (AMU):

1. Dokumentationskrav i forbindelse med Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens tilsyn.....s. 2
2. AMU-udbyderens dokumentationspligt..... s. 2
3. Sanktioner..... s. 2
4. Definition på dokumentation i forbindelse med tilsyn..... s. 2
5. Krav til institutionernes opbevaring af dokumentation..... s. 3

Vejledning 2 – om dokumentation af regeloverholdelse i forbindelse med udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser (AMU):

1. Uddannelsesinstitutionernes udbudsansvar og dokumentationspligt..... s. 2
2. Eksempler på dokumentation af overholdelse af AMU-regler for udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser..... s. 2
 - 2.1 Basis-dokumentation og Særlig-dokumentation..... s. 3
3. Indhentning af oplysninger fra SKAT..... s. 4
4. Tro- og love-erklæringer..... s. 4
5. Eksempler på mulige måder at dokumentere regeloverholdelse..... s. 5

Forord

1. Vejledningernes formål

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen udsender hermed to vejledninger, der begge omhandler institutionernes dokumentation af overholdelse af AMU-reglerne i forbindelse med styrelsens tilsyn med institutionens udbud af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser:

- ”Vejledning 1 – Om dokumentation i forbindelse med Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens tilsyn med arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser (AMU), Februar 2013”
- ”Vejledning 2 - Om dokumentation af regeloverholdelse i forbindelse med udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser, Februar 2013”.

Dokumentationsvejledningerne har til formål at bidrage til:

- At understøtte institutionernes arbejde med at opfylde deres dokumentationspligt i forbindelse med Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens tilsyn med institutionernes AMU-aktiviteter
- At understøtte institutionernes egen aktive og systematiske kontrol med og dokumentation af overholdelse af AMU-reglerne for udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af AMU-aktiviteter.

Vejledningerne henvender sig derfor til ledere, administratorer, lærere og andre ansatte på offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som har et ansvar og en opgave i forhold til at sikre, at institutionen kan opfylde dokumentationspligten i forhold til institutionens AMU-aktiviteter.

2. Baggrund

I forbindelse med styrelsens tilsyn skal en godkendt AMU-udbyder kunne dokumentere, at en given arbejdsmarkedsuddannelse er udbudt, tilrettelagt og gennemført i overensstemmelse med gældende regler herfor. Dokumentationskravet udspringer af, at en AMU-udbyders overholdelse af reglerne er forudsætninger for udbyderens ret til at udbyde AMU og dermed også for udbyderens ret til at få offentligt tilskud hertil. Desuden er institutionens overholdelse af AMU-reglerne en forudsætning for AMU-deltagernes mulighed for at få VEU-godtgørelse.

I efteråret 2012 nedsatte Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen sammen med Danske Erhvervsskoler - Lederne, Foreningen af forstandere og direktører ved AMU-centrene og SOSU-Lederforeningen en arbejdsgruppe. Arbejdsgruppen fik til opgave at udarbejde en vejledning til AMU-udbyderne om institutionernes dokumentationspligt i forbindelse med Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens tilsyn med institutionernes AMU-aktiviteter. I arbejdsgruppen deltog:

For Danske Erhvervsskoler – Lederne:

Uddannelsessekretær Christine Thorhauge, Mercantec
Teamleder Tina Møller Steenstrup, Tech College Aalborg
Administrationschef Connie Larsen, Tietgenskolen
Konsulent Svend-Ove Pedersen, Erhvervsskolen Nordsjælland
Uddannelseskonsulent Mie Poulsen, Danske Erhvervsskoler

For Foreningen af forstandere og direktører ved AMU-centrene:

Uddannelseschef Jens Odgaard, AMU-Syd
Uddannelseschef Henrik Johannesson, AMU-Nordjylland

For SOSU-Lederforeningen:

Kursussekretær Gitte Kloster, SOSU Esbjerg
Kursus- og udviklingschef Lene Kvist, SOSU Nord
Sekretariatschef Per Fruerled, SOSU-Lederforeningen

For Ministeriet for Børn og Undervisning:

Fuldmægtig Anne Mette Vang-Rydall, Kontor for Erhvervsrettet Voksenuddannelse

For Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen:

Kontorchef Bente Ørum
Chefkonsulent Jacob Holbæk Kjeldsen
Fuldmægtig Nicolai Thiesen-Barding
Uddannelseskonsulent Susanne Lemvig

De to vedlagte vejledninger om dokumentation er resultatet af arbejdsgruppens arbejde. Samarbejdet har på konstruktiv og positiv vis bidraget til, at vejledningerne fastholder styrelsens tilsynsperspektiv samtidig med, at de søger at bane vejen for, at institutionerne kan tilrettelægge deres eget kontrol- og dokumentationsarbejde så tæt som muligt på det arbejde med udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser, som institutionerne alligevel udfører til hverdag.

3. Vejledningernes indhold

Vejledning 1 om dokumentation i forbindelse med styrelsens tilsyn vejleder om dokumentationskrav i forbindelse med tilsyn, om dokumentationspligt, om sanktioner, om hvad dokumentation er og om opbevaring af dokumentation.

Vejledning 2 om dokumentation af regeloverholdelse vejleder om institutionernes udbudsansvar og dokumentationspligt og giver eksempler på forskellige materialer, som en institution kan anvende til at dokumentere regeloverholdelse.

Det er afgørende, at institutionerne ser de to vejledninger i sammenhæng. Tilsynsvinklen (Vejledning 1) spiller en afgørende rolle, når den enkelte institution skal vurdere og prioritere, i hvilke situationer og i

forhold til hvilke AMU-regler institutionen vil sikre sig dokumentation for regeloverholdelse (Vejledning 2).

Vejledningerne vejleder alene om dokumentationskrav i forbindelse med styrelsens tilsyn med overholdelse af AMU-reglerne. Vejledningerne behandler ikke dokumentationskrav i forbindelse med tilsyn med overholdelse af VEU-godtgørelsesreglerne.

Med vejledningerne indføres ikke nye eller flere krav til institutionernes dokumentation af deres AMU-aktiviteter. Men vejledningerne giver en samlet og systematisk beskrivelse af grundlaget for institutionernes dokumentationsarbejde.

AMU-dokumentation

Vejledning 1

- om dokumentation i forbindelse med Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens tilsyn med arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser (AMU)

**Ministeriet for Børn og Undervisning
Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen
Center for Kvalitetstilsyn og Regulering
Februar 2013**

1. Dokumentationskrav i forbindelse med Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens tilsyn

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen fører tilsyn med, at uddannelsesinstitutioner, der er godkendt til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag¹ tilknyttet en fælles kompetencebeskrivelse, overholder alle gældende regler for udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse heraf².

I behandlingen af AMU-tilsynssager kræver Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen af institutionen, at den dokumenterer over for styrelsen, at regler på de områder, sagen vedrører, er overholdt. Reglerne kan fx vedrøre afholdelse og tilrettelæggelse, indhold i undervisningen i relation til det centralt godkendte mål for uddannelsen, adgang og optag osv. (se ”Vejledning 2 – om dokumentation af regeloverholdelse i forbindelse med udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser (AMU)”, Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, Februar 2013).

2. AMU-udbyderens dokumentationspligt

En godkendt AMU-udbyder har altid ansvaret for sit AMU-udbud, også når udbyderen vælger at udlægge undervisning eller at udlicitere til private kursusudbydere. Derfor har en godkendt AMU-udbyder også altid dokumentationspligten i forhold til hele sit udbud, også ved udlagt undervisning og ved udlicitering.

3. Sanktioner

Finder styrelsen, at en AMU-aktivitet ikke har været udbudt, tilrettelagt og gennemført i overensstemmelse med gældende regler, træffer styrelsen afgørelse om sanktioner over for institutionen. Afhængigt af sagens omstændigheder kan sanktionerne udmønte sig i bl.a. påtale, tilbagebetaling af tilskud og erstatning af uberettiget udbetalt VEU-godtgørelse og – i særligt alvorlige tilfælde, eller hvor en institution gentagne gange ikke overholder gældende regler – hel eller delvis fratagelse af udbudsgodkendelse samt – ved mistanke om et strafbart forhold - politianmeldelse.

4. Definition på dokumentation i forbindelse med tilsyn

Dokumentation som led i en tilsynssag består i, at institutionen til oplysning af sagen fremlægger - især - skriftligt materiale. Materialet skal være relevant for og tidsmæssigt sammenfaldende med en faktisk begivenhed, dvs. en hændelse eller et hændelsesforløb, og godtgøre eller sandsynliggøre, at hændelsen eller hændelsesforløbet er forekommet eller ikke er forekommet.

Relevant betyder i denne sammenhæng, at materialet konkret belyser det faktiske forhold, som tilsynsspørgsmålet drejer sig om. Det tidsmæssige kriterium indebærer, at dokumentationen er skabt ved eller i umiddelbar forlængelse af det faktiske forhold, som dokumentationen vedrører.

¹ Der gælder samme regler om dokumentation for enkeltfag knyttet til fælles kompetencebeskrivelser som for arbejdsmarkedsuddannelser. Enkeltfag behandles derfor ikke særskilt.

² De til enhver tid gældende regler findes i Retsinformation. En samlet oversigt over gældende regler på AMU-området findes på Ministeriet for Børn og Undervisnings hjemmeside <http://www.uvm.dk/Uddannelser-og-dagtilbud/Uddannelser-til-voksne/Love-og-regler-paa-voksenuddannelsesomraadet>.

Dokumentation adskiller sig fra redegørelser eller beskrivelser af faktiske forhold, idet beskrivelser og redegørelser typisk vil være partens udsagn, påstand eller forklaring på, hvorledes de faktiske forhold efter partens opfattelse forholder sig. Disse udsagn – redegørelser, påstande og forklaringer - får således alene oplysningsmæssig værdi i en tilsynssag i det omfang, de underbygges med både relevant og tidsmæssig sammenfaldende dokumentation.

I en tilsynssag er det altid den enkelte sags konkrete problemstillinger, der afgør hvilke regler, institutionen skal dokumentere er overholdt. Denne problemstilling vil normalt fremgå af et brev fra Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen til institutionen. I brevet vil styrelsen ofte samtidig anmode institutionen om at indsende en redegørelse samt relevant dokumentation for, at reglerne på problemområdet er overholdt.

Styrelsen stiller krav om relevant og tilstrækkelig dokumentation, men ikke krav om at kun bestemte materialer kan fungere som dokumentation af overholdelse af bestemte regler. Regeloverholdelse kan ofte dokumenteres på flere måde.

Har en institution i en konkret sag ikke relevant og tilstrækkelig dokumentation, vil styrelsen skønne, om institutionen burde have søgt oplysninger og dokumentation om et forhold.

Manglende eller utilstrækkelig dokumentation kan medføre sanktion, fx påtale eller at tilskud skal tilbagebetales.

5. Krav til institutionernes opbevaring af dokumentation

Tidsmæssigt retter tilsynet og dermed dokumentationskrav sig både mod arbejdsmarkedsuddannelser, som har været afholdt, og mod igangværende arbejdsmarkedsuddannelser. En institution skal derfor huske at sikre sig dokumentation i tide, herunder dokumentation der knytter sig til afholdelsestidspunktet, og opbevare det i 3 år eller længere, hvis der er rejst en tilsynssag³.

Der er ikke krav om, at institutionerne skal opbevare dokumentation i bestemte former, fx i it-systemer eller på papir, men det er et krav, at dokumentationen skal kunne fremskaffes.

Hvis en institution forsøger at rekonstruere dokumentation, skal institutionen tydeligt gøre styrelsen opmærksom på, at der er tale om en rekonstruktion. Ellers kan materialet risikere at blive forvekslet med forsøg på at producere falsk dokumentation i straffelovens forstand.

³ Kravet om opbevaring af dokumentation i 3 år gælder alene i forbindelse med tilsynssager. Institutionen skal være opmærksom på, at dokumentation jf. Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v. skal opbevares i 5 år.

AMU-dokumentation

Vejledning 2

- om dokumentation af regelloverholdelse i forbindelse med udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser (AMU)

**Ministeriet for Børn og Undervisning
Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen
Center for Kvalitetstilsyn og Regulering
Februar 2013**

1. Uddannelsesinstitutionernes udbudsansvar og dokumentationspligt

En godkendt AMU-udbyder – offentlig såvel som privat – skal altid kunne dokumentere, at en given arbejdsmarkedsuddannelse og enkeltfag⁴ i en fælles kompetencebeskrivelse er udbudt, tilrettelagt og gennemført i overensstemmelse med gældende regler herfor.

Kravet om at kunne dokumentere at uddannelserne er udbudt, tilrettelagt og gennemført i overensstemmelse med reglerne udspringer grundlæggende af, at en AMU-udbyders overholdelse af reglerne er forudsætninger for udbyderens ret til at udbyde AMU og dermed også forudsætninger for udbyderens ret til at få offentligt tilskud til sit AMU-udbud.

En godkendt AMU-udbyder – såvel offentlig som privat - har altid ansvaret for hele sit AMU-udbud, også når udbyderen vælger at udlægge undervisning eller at udlicitere til private kursusudbydere. En godkendt AMU-udbyder har derfor også altid dokumentationspligten i forhold til hele sit udbud, også ved udlagt undervisning og udlicitering.

Institutionen skal opbevare dokumentationen i 3 år eller længere, hvis der er rejst en tilsynssag⁵. Der er ikke krav om, at institutionerne skal opbevare dokumentation i bestemte former, fx elektronisk eller på papir.

Konkret kan indsamling på uddannelsesinstitutionerne af dokumentation i forhold til udbud, tilrettelægelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser tjene flere formål:

1. Først og fremmest skal institutionen anvende dokumentationen til at dokumentere regeloverholdelse i forbindelse med Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens tilsyn og dermed også, at institutionens AMU-aktiviteter har været berettiget til tilskud (se ”Vejledning 1 – om dokumentation i forbindelse med Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens tilsyn med arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser (AMU)”, Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, Februar 2013).
2. Institutionen kan anvende dokumentationen i forhold til institutionens egen kontrol og kvalitetssikring af eget AMU-udbud⁶.
3. Den indsamlede dokumentation kan udgøre en væsentlig del af dokumentationsgrundlaget for revisors arbejde⁷.

2. Eksempler på dokumentation af overholdelse af regler for udbud, tilrettelægelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser

Nedenfor beskrives forskellige dokumentationsmaterialer knyttet til en række regler vedrørende udbud, tilrettelægelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser. Materialerne udgør forskellige dokumentationsmuligheder i forhold til de forskellige regler.

⁴ Der gælder samme regler om dokumentation for enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser som for arbejdsmarkedsuddannelser. Enkeltfag behandles derfor ikke særskilt i denne vejledning.

⁵ Kravet om opbevaring af dokumentation i 3 år gælder alene i forbindelse med tilsynssager. Institutionen skal være opmærksom på, at dokumentation jf. Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v. skal opbevares i 5 år.

⁶ Se fx også Undervisningsministeriets Guidelines og gode råd til overholdelse af regelsættet for AMU, januar 2011.

⁷ Krav til revisors arbejde fremgår af bl.a. revisorinstruks.

Der stilles ikke krav om, at kun bestemte materialer kan fungere som dokumentation af overholdelse af bestemte regler. Andre materialer vil derfor også kunne benyttes som dokumentation. Undtaget herfra er fraværsregistreringer mhp. at kunne dokumentere deltagerens tilstedeværelse på kurser, der er genstand for tilsyn. Styrelsen forventer, at institutioner, der ikke anvender EASY, gemmer skærmpoint af fraværsregistreringerne. Men bortset herfra må den enkelte institution afgøre, hvordan og hvornår den vil sikre sig dokumentation.

Selve den enkelte regel beskrives ikke her. De til enhver tid gældende love og regler findes i Retsinformation og en samlet oversigt over gældende love og regler på AMU-området findes på Ministeriet for Børn og Undervisnings hjemmeside <http://www.uvm.dk/Uddannelser-og-dagtilbud/Uddannelser-til-voksne/Love-og-regler-paa-voksenuddannelsesomraadet>.

Institutionerne har pligt til at være opmærksomme på fremtidige ændringer af regelgrundlaget, og at denne vejledning ikke altid kan være opdateret i forhold til de nye regelændringer. Hold derfor øje med vejledningens udgivelsesdato. Institutionerne skal desuden være opmærksomme på, at dokumentationskrav altid er knyttet til de regler, der gælder på tidspunktet for den AMU-aktivitet, som skal dokumenteres.

Alle AMU-regler kan være genstand for tilsyn. I tabellen neden for er imidlertid kun medtaget de AMU-regler, som hyppigst har været genstand for Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens tilsyn. At en regel med tilhørende dokumentationsmuligheder ikke behandles i nedenstående, fritager ikke institutionen fra ansvaret for og pligten til at kunne dokumentere, at den pågældende regel har været overholdt.

2.1 Basis-dokumentation og Særlig-dokumentation

Tabellen nedenfor indeholder eksempler på materialer, en institution kan anvende til at dokumentere regeloverholdelse.

De forskellige eksempler på materialer i forhold til dokumentationskravene er oplistet som **Basis-dokumentation** og som **Særlig-dokumentation**.

Basis-dokumentation er den dokumentation, der er til stede eller produceres i forbindelse med et hvert kursusudbud.

Det meste vil være til stede i elektronisk form. Dette kan være på institutionernes egne hjemmesider, i Easy-A, efteruddannelse.dk eller på MBU's hjemmesider, ug.dk og i viskvalitet.dk. Med til basis-dokumentation hører også dokumentation, som ikke nødvendigvis automatisk er til stede elektronisk på enten institutionens eller MBU's hjemmesider. Det drejer sig fx om materiale, der knytter sig til indholdet i og tilrettelæggelsen af undervisningen på kurset.

Særlig-dokumentation er dokumentation, der knytter sig til særlige situationer i forbindelse med kursusudbuddet, hvor institutionen har grund til at udvise særlig agtpågivenhed i forhold til, om reglerne er overholdt, og særlig agtpågivenhed i forhold til at vurdere, om der er evt. er behov for at undersøge dette nærmere og sikre sig særlig dokumentation for at en uddannelse af udbudt, tilrettelagt og gennemført i overensstemmelse med gældende regler.

Eksempler på sådanne særlige situationer kan bl.a. være, når undervisningen foregår uden for egen institution, fx udliciteret eller udlagt samt ved særlige afholdelses- og tilrettelæggelsesformer, fx. virksomhedsforlagt, som fjernundervisning, med individuel afkortning o. lign. Desuden kan der i visse situatio-

ner herske tvivl om en arbejdsgivers oplysninger om deltagernes ansættelses- og bopælsoplysninger i forbindelse med adgang og optagelse samt ansøgning om VEU-godtgørelse (dokumentation af overholdelse af VEU-godtgørelsesreglerne indgår ikke i denne vejledning).

3. Indhentning af oplysninger fra SKAT

En uddannelsesinstitution kan i sit arbejde med at sikre regeloveroverholdelse og dokumentation heraf få brug for at indhente oplysninger fra SKAT. Det gælder fx i forhold til kontrol af, om en ansøger opfylder reglerne for adgang og optag til arbejdsmarkedsuddannelser og i forhold til kontrol af en lærers upartiskhed.

En uddannelsesinstitution bør ved henvendelse til SKAT redegøre over for SKAT, at uddannelsesinstitutionen er en erhvervsrettet uddannelsesinstitution, som er godkendt af Ministeriet for Børn og Undervisning til udbud af arbejdsmarkedsuddannelser, og at institutionen retter henvendelse på baggrund af ministeriets krav om kontrol af regeloverholdelse og dokumentationspligt.

For informationer, der relaterer sig til godtgørelse og tilskud til befordring, gælder § 14, stk. 3 og 4, i lovbekendtgørelse nr. 860 af 24. august 2012 om godtgørelse og tilskud til befordring ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, hvor det fremgår at:

Stk. 3. Både offentlige institutioner og private såvel enkeltpersoner som juridiske personer skal efter anmodning afgive oplysninger til brug for administrationen af godtgørelse og tilskud til befordring efter denne lov, herunder om deltagernes løn i nærmere angivne tidsrum.

Stk. 4 Oplysninger efter stk. 3 kan indbentes af Ankestyrelsens Beskæftigelsesudvalg, uddannelsesstederne, Ministeriet for Børn og Undervisning, Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen og, for så vidt angår egne medlemmer, arbejdsløshedskasserne.

For informationer, der ikke relaterer sig til godtgørelse og tilskud til befordring, kan institutionerne inden for rammerne af persondataloven indhente oplysninger hos SKAT om enkeltpersoner. Det samme gælder for lærere ved kontrol af upartiskhed. Alternativt kan institutionen anmode ansøgeren/deltageren/virksomheden eller læreren selv om at indhente oplysningerne hos SKAT.

Har en uddannelsesinstitution i sit kontrolarbejde brug for at indhente oplysninger om en virksomhed og virksomhedens omsætning, kan oplysningerne som regel findes på virksomhederne hjemmesider, hos SKAT eller i Erhvervsstyrelsens registre.

4. Tro- og loveerklæringer

Arbejdsgiveres underskrift på tro- og loveerklæringer gør arbejdsgivere strafferetligt ansvarlige for de afgivne oplysninger. Tro- og loveerklæringer undtager ikke institutionen for ansvaret i forhold til Ministeriet for Børn og Undervisning for, at kun ansøgere, der opfylder adgangs- og optagelsesbetingelserne, optages.

5. Eksempler på mulige måder at dokumentere regeloverholdelse

Skemaet indeholder eksempler på mulige måder, hvorpå en institution kan dokumentere regeloverholdelse. Eksemplerne vil kunne erstattes af andre måder. Institutionen skal foretage en vurdering af hvornår og hvilken dokumentation, det er nødvendigt og relevant at indsamle, og hvordan dokumentation mest hensigtsmæssigt opbevares.

Eks. på regelområder/ tilskudsbetinger:	Basis-dokumentation	Særlig-dokumentation
Afholdelse og tilrettelæggelse	<ul style="list-style-type: none"> • Indkaldelsesbrev og andet materiale udsendt til deltagerne inden kursusstart. Indkaldelsesbrevet. <i>Klikker du på forstørrelsesglasset på www.efteruddannelse.dk/admin vil kun den indkaldelse, der er genereret til det hold komme frem - kan ikke slettes</i> • Afholdelsesadresse, indkaldelsesbrevet fra www.efteruddannelse.dk • Holdoprettelse – Indberetningen • Holdlister med oplysninger om holdnr., uddannelsesmål (nr. og titel), uddannelsesdatoer, varighed, underviser, tilrettelæggelsesform - Indberetningen - dog vil underviser oplysninger komme under detaljer fra flex/ fraværsregistreringen • Deltagerlister med oplysninger om navne, cpr.nr., holdnr. og evt. afkortning i uddannelsens varighed Deltagerliste -R087 i Easy • Fremmødeprotokoller med oplysninger om hver enkelt deltagers tilstedeværelse alle kurssets dage <i>EASY, underviseren fører fraværet på www.efteruddannelse.dk/veuunderviser</i> • Kontrakt med evt. udliciteringspartner • Aftale med virksomheden ved virksomhedsforlagt undervisning 	<p>Ved afkortning af en uddannelses normerede varighed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrundelse for afkortningen, dvs. den konkrete vurdering af den enkelte deltagers forudsætninger og muligheder for at nå uddannelsens mål samt grundlaget for vurderingen. <p>Ved fjernundervisning kan følgende dokumentere, at der har været undervisning i hele den normerede varighed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mails, log for brug af it-plattform, registrering af lærerens tids-anvendelse, undervisningsplan, konkrete opgaver, materialer o.lign. <p>Ved virksomhedsforlagt undervisning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn, cvr.nr. og adresse på den virksomhed, hvor uddannelsen er forlagt til • Dokumentation for åbent udbud (se regelområde Markedsføring, annoncering og udbud) • Dokumentation for lærerens upartiskhed (se regelområde Lærerens ansættelsesforhold og upartiskhed) • Ordre og aftaler inklusive oplysning om afholdelsessted for uddannelser, der er rekvirerede af virksomheder uden for institutionens geografiske dækningsområde.

	<ul style="list-style-type: none"> Lærerens lønsedler, undervisningsskema og timeregistreringer fra EASY Skema fra FLEX. 	
Indhold i undervisningen	<ul style="list-style-type: none"> Kursusplaner, gerne med angivelse af mål-, indholds- og tidsangivelser for det pågældende kursus. Kan understøttes af opgaveeksempler, øvelser og lignende Uddannelsesbeviser. EasyA. Der kan kun genereres bevis til det fag kursisten er på, og underviseren har angivet, at vedkommende har gennemført Vis-kvalitet. www.viskvalitet.dk Her kan skolen på forlangende trække en oversigt ud, der viser kursisternes evaluering. 	<ul style="list-style-type: none"> Ved fjernundervisning: <ul style="list-style-type: none"> E-mails, log for brug af it-plattform, undervisningsplan, konkrete opgaver, materialer o.lign. Ved virksomhedsforlagt undervisning: <ul style="list-style-type: none"> Se basisdokumentationen.
Adgang og optag	<ul style="list-style-type: none"> Deltagers navn og bopælsadresse, EasyA deltagerliste R087 Ansættelsessted, EasyA deltagerliste R087 For ansøgere uden fast bopæl i Danmark: Ved tidsbegrænset ansættelse – oplysninger om hvilke arbejdsfunktioner ansøgeren udfylder som led i sin beskæftigelse. 	<p>Reel beskæftigelse i Danmark⁸:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ansættelseskontrakter, som opfylder arbejdsgiverens oplysningspligt, jf. LBK 240 af 17. marts 2010 om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet, herunder om den ansattes arbejde og arbejdsfunktioner og om ansættelsens varighed, når der er tale om tidsbegrænset ansættelse. Kontrakten skal være underskrevet af både arbejdsgiver og deltager Kopi af lønsedler Kontrol af oplysninger om virksomheden og dens omsætning i CVR-registeret, fra SKAT eller på virksomhedens hjemmeside Oplysninger fra SKAT om deltageres lønudbetalere og lønudbetalinger. <p>Bopæl i Danmark:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dansk cpr-nummer forud for optagelse Folkeregisteradresse

⁸ Dokumentation af opfyldelse af beskæftigelseskravet har ligeledes relevans for dokumentation af beskæftigelse som en af forudsætningerne for en deltagers eventuelle ret til VEU-godtgørelse samt tilskud til logi og transport.

		<ul style="list-style-type: none"> • Oplysning om bopælsadresse under uddannelsen.
Markedsføring, annoncering og udbud	<ul style="list-style-type: none"> • Udbudt på www.UG.dk eller www.efteruddannelse.dk • Annonceret på institutionens hjemmeside • Annonceret på udliciteringspartners hjemmeside • Annonceret på institutionens hjemmeside ved udlægning • Alt markedsførings- og annonceringsmateriale, som institutionen har anvendt, uanset medie, fx avisannoncer, foldere, video'er o.lign. 	<p>AMU-aktivitet for samme virksomhed ("kunde") er hvad angår markedsføring, annoncering og udbud adskilt fra anden aktivitet, som er gennemført af institutionen, en udliciteringspartner eller en institution med udlagt undervisning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aftaler mellem virksomhed og uddannelsesinstitution, udliciteringspartner eller udlægningsinstitution om både AMU- og anden aktivitet • Faktura og anden dokumentation for virksomhedens betaling for hhv. AMU- og anden aktivitet.
Geografisk afgrænset udbud	<ul style="list-style-type: none"> • www.UG.dk eller www.efteruddannelse.dk inkl. adresse på afholdelsessted • Annoncering fra institutionens hjemmeside • Annonceret på udliciteringspartners hjemmeside • Annonceret på institutionens hjemmeside, hvortil undervisningen evt. er udlagt • Andet markedsføringsmateriale uanset medie, fx avisannoncer, foldere, video'er o.lign. med oplysning om afholdelsessted. 	<p>Ved uddannelser gennemført uden for geografisk dækningsområde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmodninger og aftaler om virksomhedsforlagt undervisning på baggrund af konkret virksomhedsønske.
Krav til lærernes kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> • Lærerens CV • Uddannelses-/eksamens- og prøvebeviser, ansættelseskontrakter, arbejdsgivererklæringer og lignende, der kan supplere lærerens CV. 	
Lærerens ansættelsesforhold og upartiskhed	<ul style="list-style-type: none"> • Lærerens ansættelseaftale • Lærerens lønsedler • Lærerens CV. 	<p>Lærerens upartiskhed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oplysninger fra SKAT om, hvilke virksomheder, der har udbetalt løn til læreren inden for de sidste par år.
Udlicitering	<ul style="list-style-type: none"> • Institutionens udliciteringspolitik 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Oplysninger om udliciteringspartner, navn og cvr.nr • Udliciteringsaftale inkl. aftalte og udspecificerede aktiviteter og institutionens udspecificerede betaling til udliciteringspartner herfor, underskrevet og dateret • Kursusvirksomhedens (udliciteringspartners) tilbud på opgaveløsningen incl. budget • Institutionens plan for tilsyn med udliciteringspartners opgavevaretagelse og afrapporteringer af tilsyn • Materiale, der har været anvendt til at oplyse virksomheden ("kunden") om det centralt godkendte mål for uddannelsen og reglerne for deltagerbetaling. 	
Deltagerbetaling	<p>Ved normpris:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oplysninger om uddannelsesnr., titel, varighed, Indberetningen • Dagligt førte fremmøde-protokoller over deltagernes tilstedeværelse under uddannelsen, www.efteruddannelse.dk/admin • Deltagerliste med angivelse af navn, cpr. nr. og evt. afkorting i normeret varighed, EasyA - deltagerliste R087 • Faktura for deltagerbetaling – normpris. <p>Ved tillægspris for særlig tilrettelæggelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aftale om tillægspris, med specifik angivelse af, hvilke særlige konkrete aktiviteter tillægsbetalingen dækker. Udskrift fra betingelser på www.efteruddannelse.dk eller skolens hjemmeside • Markedsførings- og annonceringsmateriale uanset medie • Undervisningsplaner • Faktura for deltagerbetaling – tillægspris. 	<p>Ved udlicitering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oplysninger, fx faktura, om faktisk og reel betaling – deltagerbetaling (normpris og evt. tillægspris) og evt. yderligere betaling – indhentet hos deltagernes ansættelsesvirksomhed • Uddannelses- og undervisningsplaner med særlig vægt på dokumentation af den særlige tilrettelæggelse, der har begrundet en tillægspris.