

DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER  
DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER  
DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER  
DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER  
DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER  
DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER  
DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER  
DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER DANSKE ERHVERVSSKOLER

## Kort og godt

- om bestyrelsernes muligheder for at arbejde med produktivitet



## Kort og godt

*- om bestyrelsernes muligheder for at arbejde med produktivitet på erhvervsskolerne.*

## Indledning

Denne folders formål er at give et kort og godt overblik over, hvilke muligheder bestyrelserne på erhvervsskolerne har i forhold til at arbejde med at højne produktiviteten på uddannelsesinstitutionen.

Som supplement til folderen har Danske Erhvervsskoler udgivet en egentlig webhåndbog om øget produktivitet på erhvervsskolerne.

Den ligger som pdf på [www.danskeerhvervsskoler.dk](http://www.danskeerhvervsskoler.dk)

Håndbogen indeholder en række konkrete eksempler på fx arbejdstids- og lønftaler samt egentlig lovgivning og regler inden for de forskellige områder, der kan være væsentlige at forholde sig til, når man som bestyrelse skal arbejde med produktivitet. Det er vigtigt at understrege, at indholdet ikke er tænkt rettet mod en bestemt organisation eller enkelte grupper, men er en samling af generelle betragtninger, der som udgangspunkt vil kunne anvendes for alle ansættelsesgrupper på en uddannelsesinstitution.

Folderen her består af to hovedafsnit.

Først Inspiration til diskussion, der består af en række konkrete spørgsmål, som en bestyrelse kan tage udgangspunkt i, når man går i gang med at diskutere produktivitet på egen uddannelsesinstitution.

Dernæst følger et mere generelt afsnit om Bestyrelsens opgave og funktion i forbindelse med sådan en proces.

## Hvordan opnås øget produktivitet på uddannelsesinstitutionerne?

Fremtidens arbejdsplads vil utvivlsomt kræve, at der skal arbejdes mere, mere effektivt og kvalitativt bedre, - og det med færre midler til rådighed.

Hvordan kan en bestyrelse medvirke til at sikre, at midler og formål udnyttes bedst muligt?

Det kan bestyrelsen ved at fastlægge de overordnede rammer og strategier for uddannelsesinstitutionens virke, og fastlægge mål, som direkte har indflydelse på uddannelsesinstitutionens produktivitet. Derefter skal der selvfølgelig følges op på de fastlagte strategier, og aktivt støttes op om de vedtagne beslutninger. Den fornødne opbakning af ledelsen er naturligvis af central vigtighed i denne sammenhæng.

Et godt udgangspunkt for bestyrelsens drøftelser af produktivitet kan være en løbende rapportering af institutionens anvendelse af ressourcer fx arbejdstid, som bestyrelsen kan tage stilling til, om de finder hensigtsmæssig, fx lærertidens anvendelse og fordeling.

I forbindelse med en drøftelse om produktivitet, kunne man eksempelvis tage udgangspunkt i følgende spørgsmål:

## Inspiration til diskussion

### Løn:

- Har uddannelsesinstitutionen en egentlig lønpolitik, og hvornår skal der igen forhandles løn?
- Hvordan ser de eksisterende aftaler ud – hvornår vil de kunne genforhandles?
- Følger lønpolitikken de fastlagte principper fra Moderniseringsstyrelsen?
- Hvordan stiller TR og medarbejdere sig i forhold til at drøfte lønforhold?
- Hvordan er forhandlingsforløbets status?
- Hvornår forventer man, at en aftale falder på plads?
- Hvad kan bestyrelsen eventuelt bidrage med?

Bemærk: Det er uddannelsesinstitutionens bestyrelse, som skal godkende uddannelsesinstitutionens lønpolitik, og bestyrelsen skal huske den løbende ajourføring af den.





Bemærk: Indførelse af tidsregistrering kan være problematisk, da mange medarbejdere vil kunne opfatte det som overvågning. Indførelse af tidsregistrering vil dog aldrig kunne være en bestyrelsesbeslutning, men er ene og alene en ledelsesbeslutning.

### Ledelse og administration (kultur og udvikling):

- Hvordan efterleves uddannelsesinstitutionens værdier og visioner i dagligdagen?
- Er der udviklet en personalestrategi for uddannelsesinstitutionen?
- Hvordan udvikles/efteruddannes medarbejdernes kompetencer?
- Er administrationen optimeret til at løse de administrative opgaver, som pålægges?
- Hvordan oplever uddannelsesinstitutionens medarbejdere den daglige administration?
- Er der tiltag, som umiddelbart vil kunne løfte eller optimere den administrative hverdag?
- Kan uddannelsesinstitutionens indkøb optimeres, herunder ved hjælp af fællesindkøb?
- Er der udfærdiget nøgletal på skolens produktivitet, som kan "benchmarkes" mod andre skoler, f.eks. omkring lønsum, antal årsværk per årselev, elevfracfald etc.
- Hvordan ser sygefraværstatistikken ud over de seneste år?

Bemærk: Et årligt kritisk gennemsyn af alle kontrakter mv. kan muligvis også medvirke til at øge produktivitet. En idé kunne være at oprette et årshjul, hvor udløbsdatoen på alle af uddannelsesinstitutionens kontrakter, leveranceaftaler, abonnementer etc., er indsat, således at man er opmærksom herpå og tidsmæssigt kan forberede forhandlinger, indhente alternative tilbud forud for udløbet af en aftale/kontrakt.

### Bestyrelsens opgave og funktion

Opgavefordelingen mellem bestyrelse og ledelse følger naturligvis som udgangspunkt lovgivningen, hvor bestyrelsen fastsætter de overordnede rammer, og direktøren står for den daglige drift, normalt i et fælles og gensidigt tillidsforhold. Man kan søge at påvirke omverdenen og justere sine ressourcer og produktivitet, bl.a. ved strategisk fastlæggelse af rammerne for institutionen, samt ved udøvelse af kontrolfunktion.

I forbindelse med, at en bestyrelse går i gang med at arbejde med institutionens produktivitet, er det særligt vigtigt at huske, hvordan opgave- og ansvarsfordelingen er mellem bestyrelse og daglig ledelse samt naturligvis at tage den daglige ledelse med på råd igennem processen.

Bestyrelsernes ansvar og funktion for erhvervsskolerne fremgår af lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse (IEU-Loven), hvor den centrale opgave vil være at deltage i og have ansvaret for det strategiske arbejde, bl.a. ved at fastlægge vision, mål og vilkår.

Bekendtgørelse om standardvedtægt for institutioner for erhvervsrettet uddannelse foreskriver, at det er institutionens bestyrelse, der fastsætter vedtægten for institutionen i overensstemmelse med bekendtgørelsens standardvedtægt. Standardvedtægten fastlægger ligeledes bestyrelsens sammensætning, opgave, ansvar og arbejde. Omkring opgave- og ansvarsfordelingen mellem bestyrelse og ledelse kan regnskabsinstruksen muligvis med fordel inddrages.

Bestyrelsen har ansvaret for den overordnede ledelse af institutionen, dvs. både fagligt og økonomisk for institutionens samlede aktiviteter, og bestyrelsen skal bl.a. tage stilling til institutionens administration, herunder regnskabsfunktion, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik, ligesom institutionens midler skal forvaltes, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål.



## Vil du vide mere?

Ønsker du yderligere information, kan man downloade webhåndbogen på [www.danskeerhvervsskoler.dk](http://www.danskeerhvervsskoler.dk).

Eventuelle spørgsmål kan rettes til Danske Erhvervsskoler via [bestyrelserne@danskeerhvervsskoler.dk](mailto:bestyrelserne@danskeerhvervsskoler.dk), eller på telefon 333 77 888.



danske  
**ERHVERVSSKOLER**  
BESTYRELSENE