

**Funktions- og opgavebeskrivelse i relation til styringen af de fælles PUF-uddannelser**

I det følgende gives en beskrivelse af den konkrete arbejds- og ansvarsfordeling mellem bestyrelsen for Parternes Uddannelses Fællesskab (PUF), den tilhørende sekretariatsgruppe og Center for Offentlig Kompetence (COK), herunder hvilke funktioner og opgaver de enkelte deltagere i samarbejdet skal løse.

Parterne bag PUF har nedsat en særlig bestyrelse på ”løndirektørniveau”/KTO-FS. Bestyrelsen serviceres af en sekretariatsgruppe, bestående af repræsentanter fra parterne. COK varetager ledelsen af ”den daglige drift”, herunder det almindelige ledelsesansvar i forhold til underviserne. Bestyrelsen har det overordnede ansvar og træffer i samarbejde med sekretariatsgruppen beslutning om udvælgelse og afvikling af undervisere, samt uddannelse, udvikling og vedligeholdelse af underviserkorpset. Sekretariatsgruppen forbehandler alle sager, der skal forelægges bestyrelsen.

<b><u>Funktion:</u></b>	<b><u>Bestyrelsen:</u></b>	<b><u>Sekretariatsgruppen:</u></b>	<b><u>Driftsledelsen (COK):</u></b>
<b>a. Politikker og strategier</b>	Bestyrelsen træffer beslutning om alle overordnede politikker og strategier vedr. produkter, priser, udvikling og strategier.	Sekretariatsgruppen tager initiativer i samråd med COK og forelægger indstilling til bestyrelsen.	COK tager initiativer i samråd med sekretariatsgruppen
- Politik vedr. produkter	Bestyrelsen træffer beslutning om hvilken politik, der skal anvendes vedr. tilbud om produkter og delprodukter.	Sekretariatsgruppen forelægger indstilling til bestyrelsen	COK udarbejder oplæg.
- Prispolitik	Bestyrelsen fastlægger PUF’s prispolitik.	Sekretariatsgruppen udarbejder oplæg i samråd med COK.	COK gennemfører bestyrelsens prispolitik.
- Strategi for udvikling og aktiviteter	Bestyrelsen fastlægger PUF’s udviklingsstrategi.	Sekretariatsgruppen udarbejder indstillinger til bestyrelsen vedr. tilrettelæggelsen af strategier for udvikling og aktiviteter.	COK udarbejder oplæg til sekretariatsgruppen og kan tage underviserne med på råd. COK gennemfører de vedtagne aktiviteter.

**Funktion:**

- Kursusplaner

**Bestyrelsen:**

Bestyrelsen træffer beslutning om ændringer i eksisterende kursusplaner samt planer for nye produkter.

**Sekretariatsgruppen:**

Sekretariatsgruppen udarbejder – i samråd med COK - indstilling til bestyrelsen mhp. beslutning om ændringer i eksisterende kursusplaner samt planer for nye produkter.

**Driftsledelsen (COK):**

COK udarbejder forslag til ændringer i eksisterende kursusplaner samt planer for nye produkter.

**b. Relationer til interessenter**

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for alle relationer til interessenterne.

- De (amts)kommunale parter

COK servicerer sekretariatsgruppen med oplæg og initiativer og er generelt ansvarlig for gennemførelsen af bestyrelsens/sekretariatsgruppens beslutninger.

- Andre organisationer

COK udarbejder oplæg til sekretariatsgruppen vedr. evt. samarbejde med andre organisationer.

- Kunder

COK har det daglige ansvar for, at kunderne serviceres i overensstemmelse med bestyrelsens politik.

- Arbejdstilsynet og andre relevante myndigheder

COK udarbejder konkrete oplæg til sekretariatsgruppen vedr. relationer og principielle afgørelser i forhold til Arbejdstilsynet, skattemyndigheder m.fl.

**Funktion:**

- Arbejdsmiljørådets Center (ASC)
- Underviserne
- Kursister

**c. Aktivitetsstyring**

- Relation til kunder

**Bestyrelsen:**

Service Bestyrelsen træffer alle beslutninger af principiel karakter vedr. samarbejdet med ASC.

**Sekretariatsgruppen:**

Sekretariatsgruppen kan træffe beslutning på bestyrelsens vegne.

Sekretariatsgruppen er repræsenteret ved alle fællesarrangementer for underviserne.

**Driftsledelsen (COK):**

COK sørger for de tekniske relationer.

COK udøver det daglige ledelsesansvar i forhold til underviserne og etablerer i den forbindelse en hensigtsmæssig samarbejdsform med repræsentanter for underviserkorpset.

COK varetager kontakten med kursisterne.

Aktivitetsstyringen foretages af COK. COK fører et sagskartotek og sørger for at kursusevalueringer foregår korrekt – både i forhold til lovgivning og i forhold til de retningslinjer, der besluttet af bestyrelsen.

COK forestår administrationen i relation til alle kunder. Uanset om den enkelte (amts)kommune henvender sig direkte til en underviser, påser COK, at undervisningen foregår i regi af PUF, og at det registreres, hvilke kurser de enkelte undervisere gennemfører. Sekretariatsgruppen holdes løbende orienteret med oversigter over hvilke kurser, der gennemføres.

### **Funktion:**

- Arbejdsfordeling blandt underviserne
  
- Gennemførelse af kurser
  - a. Aftaler med undervisere
  - b. Aftaler med kursussted
  - c. Aftaler om materialer
  - d. Indbydelse m.v.
  - e. Evaluering
  - f. Udstedelse af kursusbevis
  - h. Sagskartotek

### **Bestyrelsen:**

- Samlet evaluering og statistik vedr. de enkelte kursustyper (hhv. AUKA, MED, SU og FFU)

Bestyrelsen forelægges årligt en samlet evaluering og statistik vedr. aktiviteten inden for hver kursustype.

### **Sekretariatsgruppen:**

### **Driftsledelsen (COK):**

COK er desuden ansvarlig for, der foretages en rimelig arbejdsfordeling blandt underviserne, og at underviserne gennemfører de af bestyrelsen fastlagte minimumsantal af kurser.

COK er ansvarlig for alle elementer vedr. gennemførelsen af kurserne, idet det kan aftales, at visse elementer udføres af rekvirenten. Den enkelte underviser skal acceptere sin medvirken, og give tilbagemelding om kursusevaluering og udstedelse af kursusbeviser. Underviserne skal desuden tages med på råd vedr. de generelle krav til kursussteder, materialelevering, indbydelse mv.

Sekretariatsgruppen orienteres af COK om evalueringer og afgørelser ved tvivlsspørgsmål.

COK udarbejder årligt på grundlag af evalueringer fra de enkelte kurser en samlet evaluering og statistik vedr. aktiviteten inden for hver kursustype.

**Funktion:**

- Statistik og rapport til ASC
- Markedsføringsstrategi og udvikling af markedsføringsmaterialer
- Distribution af materialer, lagerføring, samt kundekartotek

**Bestyrelsen:**

Bestyrelsen godkender den lovpligtige årlige statistik og rapport til ASC om Arbejds miljøuddannelsen.

Bestyrelsen træffer beslutning om markedsføringsstrategi og udvikling af markedsføringsmaterialer.

**Sekretariatsgruppen:**

Sekretariatsgruppen udarbejder indstilling til bestyrelsen om markedsføringsstrategi og udvikling af markedsføringsmaterialer.

**Driftsledelsen (COK):**

COK udarbejder den lovpligtige årlige statistik og rapport til ASC om Arbejds miljøuddannelsen. Underviserne skal inddrages i forbindelse med udarbejdelsen.

COK udarbejder oplæg til sekretariatsgruppen og forestår udarbejdelsen og gennemførelsen af markedsføringen. Underviserne kan tages med på råd.

COK forestår distribution af materialer, lagerføring og fører et kundekartotek. Materialedistribution og lagerføring kan efter COK's nærmere beslutning ske ved samarbejde med eksterne leverandører (pt. ASC).

**d. Økonomistyring**

- Budgetter
- Fakturering og bogholderi
- Leverandør og lagerkontrol

Bestyrelsen fastlægger et årligt aktivitets- og omkostningsbudget og træffer beslutning om nødvendige ændringer heri.

Sekretariatsgruppen udarbejder indstilling til bestyrelsen.

Budgetforslag udarbejdes af COK.

COK forestår fakturering og bogholderi med nødvendig bistand fra underviserne.

COK forestår leverandør og lagerkontrol.

**Funktion:**

- Budgetopfølgning
- Regnskab
- Revision

**Bestyrelsen:**

Bestyrelsen træffer beslutning om evt. budgetmæssige justeringer.

Bestyrelsen udpeger revisionsfirma.

**Sekretariatsgruppen:**

Sekretariatsgruppen udarbejder indstilling om undervisernes honorar og øvrige generelle vilkår.

COK tages med på råd.

**Driftsledelsen (COK):**

COK foretager den løbende budgetopfølgning og holder bestyrelsen/sekretariatsgruppen orienteret om regnskabsudviklingen i forhold til budgettet

COK udarbejder årsregnskabet til godkendelse af bestyrelsen.

COK forestår kontakten med det samlede underviserkorps, og udøver det almindelige personalepolitiske ansvar i forhold til underviserne.

COK sørger for servicering af underviserne med relevant materiale og underviserbibliotek.

**e. Styring af udvikling**

- Fastsættelse af underviserhonorar og øvrige generelle vilkår for underviserne
- Øvrige vilkår og samarbejde med undervisere.

Bestyrelsen fastsætter undervisernes honorar og øvrige generelle vilkår.

**Funktion:**

- Udvælgelse og udvikling af underviserne.

- Inddragelse af eksterne leverandører

- Kontakt til  
a. Leverandører  
b. Rådgivere  
c. Sekretariater, egne eksperter

- Udvikling af kurser

- Produktudvikling

- Materialeudvikling

- Kvalitetssikring

**Bestyrelsen:**

Bestyrelsen udvælger (og afvikler) undervisere og træffer beslutning om uddannelse, udvikling og vedligeholdelse af underviserkorpset.

Bestyrelsen træffer beslutning om anvendelse af eksterne rådgivere.

Bestyrelsen træffer beslutning om udvikling af nye eller eksisterende kurser, samt udvikling af materialer. Beslutninger herom kan ske på eget initiativ eller på initiativ fra COK. Bestyrelsen kan i sin beslutning inddrage, om der skal tilknyttes ekstern bistand.

På grundlag af oplæg fra COK træffer bestyrelsen beslutning om kvalitetssikringssystemer mv. Bestyrelsen kan beslutte, at der ved udviklingen skal tilknyttes ekstern bistand.

**Sekretariatsgruppen:**

Sekretariatsgruppen udarbejder indstilling til bestyrelsen om udvælgelse (og afvikling) af undervisere, samt om uddannelse, udvikling og vedligeholdelse af underviserkorpset.

Sekretariatsgruppen udarbejder indstilling til bestyrelsen om anvendelse af eksterne rådgivere.

Sekretariatsgruppen udarbejder indstilling til bestyrelsen om udvikling af nye eller eksisterende kurser, samt udvikling af materialer.

Sekretariatsgruppen udarbejder indstilling om kvalitetssikringssystemer mv

**Driftsledelsen (COK):**

COK sørger for, at det nødvendige beslutningsgrundlag er til stede og forestår den praktiske gennemførelse af de truffe beslutninger.

COK indgår aftaler med eksterne leverandører.

COK har kontakten til eksterne leverandører.

COK tager initiativer til, at der i PUF træffes de nødvendige beslutninger om udvikling af kurser og materialer. Underviserne tages med på råd.

COK udarbejder oplæg om kvalitetssikringssystemer mv. Underviserne kan inddrages.

**Funktion:**

- Kompetenceudvikling af underviserne

**Bestyrelsen:**

- Informationssystemer
- Anvendelse af Personaleweb
- Elektroniske konferencer

Bestyrelsen træffer beslutning om hvilke informationssystemer, der skal anvendes.

**Sekretariatsgruppen:**

På baggrund af oplæg fra COK træffer sekretariatsgruppen beslutning om afholdelse af kurser og diverse arrangementer for underviserne.

Sekretariatsgruppen udarbejder indstilling om hvilke informationssystemer, der bør anvendes.

**Driftsledelsen (COK):**

COK udarbejder oplæg til sekretariatsgruppen om afholdelse af kurser og diverse arrangementer for underviserne.

COK forestår den praktiske gennemførelse.

COK udarbejder forslag til hvilke informationssystemer, der kan anvendes.

Underviserne og eksternt bistand kan foreslås inddraget.