

Håndbog for  
medlemmer af

# Lokale uddannelses- udvalg 2020



# Kolofon

Håndbogen er udgivet af Fagligt Fælles Forbund, 3F

Redaktion: Bettina Vejen Vig, 3F  
Leif Michael Larsen, 3F  
Karin Olsen, 3F  
Michael Jørgensen, 3F

Udgivet februar 2020

Håndbogen kan rekvireres ved henvendelse til 3F i ekspeditionen, tlf. 70 300 300

Varenr. 7503

# Forord

## Tak, fordi du har påtaget dig opgaven med at repræsentere 3F og dit fag i det lokale uddannelsesudvalg (LUU)

At være LUU-medlem er et vigtigt tillids-hverv. Du skal varetage både dit fags og dine kollegers interesser i den eller de uddannelser, som skolen udbyder til din branche.

Her i håndbogen kan du finde den information og vejledning, du har brug for.

Det lokale uddannelsesudvalg har forskellige opgaver. Dit udvalg kan have konkrete opgaver, der knytter sig til:

- En eller flere erhvervsuddannelser
- AMU-kurser
- Både AMU og erhvervsuddannelse

Det lokale uddannelsesudvalg er en vigtig del af det lokale samarbejde mellem erhvervs-skolen og de potentielle deltagere i skolens uddannelser. Uddannelserne reguleres både af lovgivning, Undervisningsministeriet, centrale råd, efteruddannelsesudvalg og faglige udvalg.

Uddannelse prioriteres meget højt i 3F. Derfor bakker din lokale 3F-afdeling og Forbundet op om din indsats i det lokale uddannelsesudvalg.

Rigtig god arbejdslyst



Søren Heisel  
Forbundssekretær



# Indhold

## KAPITEL 1

### Introduktion til arbejde i LUU ..... 6

- Du er kontakten
  - Du har hjælpere
  - Oversigt over uddannelsessystemet
- 

## KAPITEL 2

### Tips til det praktiske arbejde i LUU ..... 8

#### 1. Om selve møderne

- Formøder
- Forretningsorden
- Dagsorden
- Mødested
- Årets gang på skolen
- Fremmøde

#### 2. Mellem møderne

- Lokalafdelingens ansvar
- Få dit eget lokale 3F-LUU-hold
  - a. Hvis du selv er tillidsrepræsentant
  - b. Hvis du selv arbejder i en afdeling (valgt eller ansat)

#### 3. Møder med eleverne

- Kontakten mellem LUU og skolens bestyrelse
  - Kontakten mellem LUU, efteruddannelsesudvalgene og de faglige udvalg
- 

## KAPITEL 3

### Erhvervsuddannelser: Struktur og indhold ..... 12

- Reform 2015
- Generelle adgangskrav til erhvervsuddannelserne
- Grundforløb og hovedforløb, skole og praktik
- Grundforløb 1
- Grundforløb 2
- Hovedforløbet
- EUX
- Lovgrundlag for de enkelte erhvervsuddannelser
- Én uddannelsesordning for hver erhvervsuddannelse
- Erhvervsuddannelse for voksne, EUV
- Der findes 3 standardforløb af EUV
- Målgruppen for de 3 standardforløb af EUV
- Undervisningsplanen
- Praktikcentre og skolepraktik
- Skoleaftalen



## KAPITEL 4

# Arbejdet i LUU om erhvervsuddannelse ..... 18

- Den lokale undervisningsplan – lokal tilrettelæggelse af undervisningen
  - Vigtige diskussionspunkter for LUU om undervisningsplanen
  - Kvaliteten af uddannelserne
  - Det praktikpladssøgende arbejde
  - Midler til praktikpladsopsøgende arbejde
  - LUU's indflydelse på praktik og skolepraktik
  - Praktikcenterudvalg
  - Elevernes praktikaftale
  - Skolepraktik: Korte uddannelsesaftaler, delaftaler og restpraktik
  - Virksomhedsforlagt undervisning (VFU) generelt
  - Virksomhedsforlagt undervisning (VFU) som en del af skolepraktikken
  - LUU som vagthund i forhold til virksomhedsforlagt undervisning
- 

## KAPITEL 5

# Erhvervsuddannelsernes mangfoldighed Brancherne har forskellige traditioner ..... 21

- **Eksempel 1:** Murerfaget
  - **Eksempel 2:** Rengøringsfaget
- 

## KAPITEL 6

# Beskrivelse af arbejdsmarkedsuddannelserne (AMU) ..... 22

- FKB er forkortelsen for en fælles kompetencebeskrivelse
  - Gå på opdagelse i din FKB – et spændende bekendtskab
- 

## KAPITEL 7

# LUU's arbejde med AMU ..... 23

- Hovedopgaver
  - Den lokale afdeling sidder med jokeren!
  - Formidling af AMU i dit område
  - Trin 1-4
  - Om skolens kursusmix og udbudsplan
  - Har vi de AMU-kurser, vores medlemmer har brug for?
- 

**Oversigt over kontaktpersoner i 3F m.m. .... 24**

**Bilag – oversigt over LUU-håndbogens forkortelser ..... 30**

## KAPITEL 1

# Introduktion til arbejdet i LUU

I dette kapitel kan du læse om, hvordan du skaber kontakt til skole og kolleger som LUU-medlem og hvem, der kan hjælpe dig i arbejdet i LUU.

### Kontakt til skole og kolleger

Som medlem af det lokale uddannelsesudvalg er du bindeleddet mellem skolen og 3F's medlemmer i det faglige udvalg og i din branche - altså dem, du repræsenterer i dit lokale uddannelsesudvalg.

- Du er valgt til det lokale uddannelsesudvalg, fordi du enten selv er faglært på området, eller fordi du har et grundigt kendskab til og interesse for uddannelserne i din branche.
- Det er dig, der ved, hvordan virkeligheden ser ud på arbejdspladsen og i de fag, du repræsenterer. Du skal være bindeleddet mellem det, som skal læres på skolen, og det der er brug for i det fag, du repræsenterer.
- Du får viden om uddannelser og efteruddannelser, som du skal dele med dine kolleger i branchen, som har ret til efteruddannelse, eller som tager en erhvervsuddannelse, hvis de er ufaglærte.

Desuden har du en oversigt over din placering som LUU-medlem i det uddannelsespolitiske system. Opgaverne for arbejdet i det lokale uddannelsesudvalg kan du læse mere om i kapitel 4.

### Hjælp til arbejdet i LUU

Der er flere steder at hente hjælp, når du er medlem af et lokalt uddannelsesudvalg. Herunder kan du se, hvem der kan give dig hjælp og vejledning til dit arbejde som LUU-medlem.

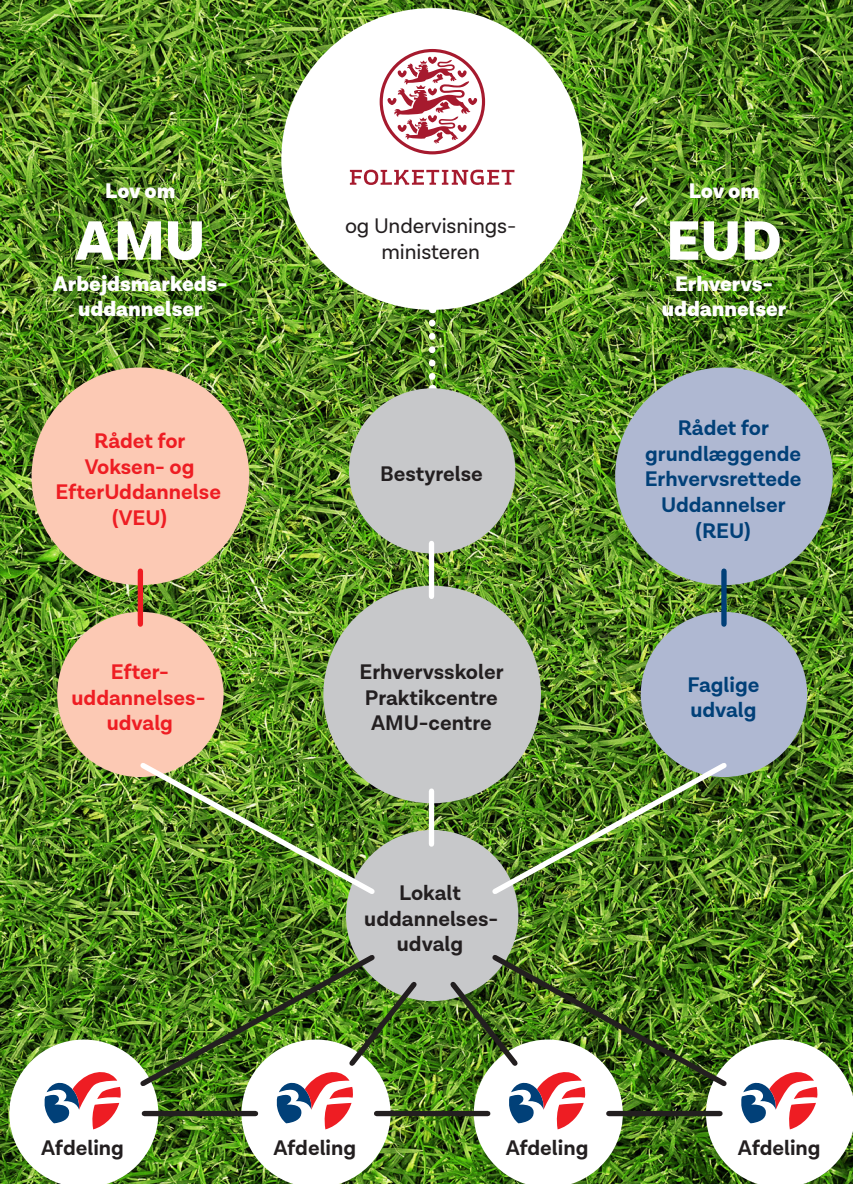
- Repræsentanter fra skolen, fx uddannelseschef, sekretærer, undervisere mv.
- Den lokale 3F-afdeling.
- Hvis du arbejder i en 3F-afdeling, kan du få hjælp af tillidsrepræsentanterne på de forskellige arbejdspladser inden for branchen i dit lokalområde samt andre LUU-medlemmer.
- 3F's medlem i skolens bestyrelse, 3F's uddannelseskonsulent i det faglige udvalg og i efteruddannelsesudvalget i din branche.

»  
**BOLDEN  
ER DIN**  
«





# Øversigt over uddannelsessystemet



## KAPITEL 2

# Tips til det praktiske arbejde i LUU

I dette kapitel bliver du introduceret til, hvordan du kan arbejde praktisk og struktureret på LUU-møderne, hvor du kan mødes med elever, udvalg og samarbejdspartnere.

### 1. Om selve møderne

Du kan selv gøre meget for, at møderne i dit LUU bliver vedkommende, interessante og relevante for dig. Du bør stille krav til både indholdet og formen på møderne, og husk, at du selv kan foreslå dagsordenspunkter.

#### Formøder

Formøder er en god idé, da de ofte er uformelle, og de giver mulighed for en god forberedelse af selve LUU-mødet. Til formøde med arbejdsgivernes LUU-medlemmer eller kun med 3F's LUU-medlemmer kan I gennemgå dagsordenen, afprøve jeres argumenter og få stillet alle spørgsmål. Det er også her, du kan få et bedre kendskab til de øvrige LUU medlemmer

#### Forretningsorden

En forretningsorden er de formelle rammer og praktiske regler vedrørende udvalgets arbejde og sammensætning. En forretningsorden kan for eksempel beskrive:

- Hvem, der leder møderne.
- Hvordan skolen servicerer udvalget.
- En skabelon for dagsordenen med de faste punkter.
- Hvornår dagsordenen sendes ud (det er vigtigt at vide, hvis man selv gerne vil have et punkt på dagsordenen).
- Referater for møderne (og eventuel frist for udsendelse og tilbagemeldinger, hvis I har bemærkninger til referatet).
- Udvalgets opgaver i forbindelse med forskellige situationer, hvor udvalget vil blive inddraget (som for eksempel hvis en elev har problemer i forhold til uddannelsen).

#### Dagsorden

En god og klar dagsorden er første skridt til at gøre det enkelte møde til et godt møde.

Der skal være et tydeligt formål med indholdet i hvert dagsordenspunkt. Efter hvert punkt kan I skrive "til orientering", "til drøftelse" eller "til beslutning".

Bemærk, at hvis der skal tages en beslutning, skal punktet almindeligvis på dagsordenen. Alle deltagere skal have mulighed for at forberede en vigtig beslutning og eventuelt vende den med baglandet, f.eks. skolen, en 3F afdeling eller nogle lærere.

Det er også en god idé at sætte et punkt på dagsordenen, der hedder "opfølgning". Hermed følges op på de handlinger, som I har aftalt at udføre siden sidst.

Placér orienteringspunkterne sidst på dagsordenen, eller få dem udsendt skriftligt, så der ikke bruges unødigt tid på møderne til orientering.

#### Mødested

I kan veksle mellem at holde møderne på skolen, arbejdspladserne eller i de organisationer, som LUU-medlemmerne kommer fra. Det giver jer lejlighed til at lære hinandens bagland bedre at kende.



## Eksempel på dagsorden til møde i LUU

- Godkendelse af dagsorden
- Referat af sidste møde til godkendelse og opfølgning
- Ny erhvervsuddannelsesreform, orientering og drøftelse
- Valgfag til beslutning
- Praktikpladssituationen til drøftelse
- Forberedelse af møde med eleverne
- Orientering fra skole og udvalgets medlemmer
- Næste møde

## Årets gang på skolen

Skolen har en vis rytme i løbet af et år – både ift. arbejdsmarkedsuddannelser og erhvervsuddannelser – og skal forholde sig til forskellige spørgsmål på forskellige tidspunkter. Overvej derfor altid skolens årsrytme, når I planlægger årets møder i LUU.

## Fremmøde

Det er vigtigt, at du som 3F's repræsentant udnytter din kontakt med skolen maksimalt. Det sikrer det bedst mulige samarbejde mellem skolen og det fag, du repræsenterer.



## 2. Mellem møderne

Selvom møderne er grundlaget for LUU-arbejdet, så er selve uddannelsesarbejdet lige så vigtigt. Det er her, din funktion som bindeled mellem skole og faget/uddannelsen og 3F skal udfolde sig, og det er her, du kan gøre en forskel.

Mellem møderne:

- Får du nye idéer.
- Overfører du beslutninger til handling.
- Er du ambassadør og talsmand for uddannelserne.
- Informerer du kollegaer om LUU-arbejdet.

### Indstilling af LUU-medlemmer

Det er 3F's lokalafdelinger, der indstiller til Forbundet, hvem der skal være LUU-medlem for en branche. Du bør spørge afdelingen om følgende, når du er indstillet:

- Hvilke forventninger har afdelingen til dig?
- Hvad kan afdelingen støtte dig med?
- Hvem i afdelingen er din primære kontaktperson?
- Hvilke LUU-medlemmer inden for andre brancher har afdelingen på samme skole?
- Hvem fra afdelingen (eller naboafdelingerne) sidder i skolens bestyrelse?

## Få dit eget lokale 3F-LUU-hold

Det er en god idé at samle et lokalt hold af andre 3F LUU-medlemmer, hvor I kan udveksle viden og erfaringer.

### a. Hvis du er tillidsrepræsentant

Det er vigtigt at have en god sparringspartner fra din lokale afdeling. Sparringspartneren skal arbejde med overenskomsterne i din branche og kender formentligt til uddannelserne i branchen.

### b. Hvis du selv arbejder i en afdeling (valgt eller ansat)

Som ansat eller valgt i en 3F afdeling har du som LUU-medlem også mulighed for at samle et hold af tillidsrepræsentanter i branchen, som kan hjælpe dig med kontakten til medlemmerne.

Det anbefales at inddrage personer med viden om overenskomsterne, hvis du ikke selv har denne.



»  
**Det anbefales  
at inddrage personer  
med viden om overens-  
komsterne,  
hvis du ikke  
selv har denne.**  
«

### 3. Møder med eleverne på skolen

LUU har mulighed for at mødes med eleverne for at høre om deres opfattelse af undervisningen på skolen og uddannelsen. Det kan også være, at I kan deltage i undervisningen – fx ved at tage en time eller to af elevernes samfundsfagsundervisning.

Her kan du eksempelvis undervise i:

- Den danske model
- Løn, arbejdstider, arbejdsforhold osv.
- Overenskomsten for deres erhvervsuddannelse
- Eller andre relevante emner

Eleverne får ny viden med hjem, og du kan holde dig opdateret på, hvad de har af eventuelle bekymringer, og derved blive skarpere på din vejledning. Husk at inddrage eleverne i diskussionerne undervejs.

#### Kontakten mellem LUU og skolens bestyrelse

Det lokale uddannelsesudvalg skal bør have have kontakt til skolens bestyrelse.

Skolens bestyrelse har brug for at have kontakt med LUU, fordi I kender branchen og medlemmernes uddannelsesbehov.

Det anbefales, at du som LUU-medlem selv tager initiativ til at få skabt gode relationer til bestyrelsen, da det er her, mange vigtige beslutninger tages – blandt andet i forhold til skolens økonomi.

Forslag til at skabe kontakt kan ske ved:

- At et 3F bestyrelsesmedlem sætter LUU på bestyrelsens dagsorden, fx en gang om året eller efter behov.
- At skolen arrangerer et fælles møde mellem bestyrelsen og de lokale uddannelsesudvalg en gang om året eller efter behov.

Kontakten mellem LUU, efteruddannelsesudvalgene og de faglige udvalg

Både efteruddannelsesudvalgene og de faglige udvalg har brug for at vide, hvad der sker lokalt i jeres LUU. En regelmæssig kontakt sker ved, at skolerne indsender referater fra de lokale uddannelsesudvalg til de faglige udvalg/efteruddannelsesudvalg. Mødereferaterne fra de lokale uddannelsesudvalg er ofte med på dagsordenen i efteruddannelsesudvalg og faglige udvalg.

Ved at referaterne sendes til de faglige udvalg/efteruddannelsesudvalg, har de en mulighed for at følge med i, hvordan det går på skolerne, hvad de arbejder med/på og hvilke udfordringer, de enkelte skoler har.

Der er altid mulighed for, at de lokale uddannelsesudvalg kan tage kontakt til efteruddannelsesudvalget og det faglige udvalg om emner, idéer og spørgsmål. Det kan for eksempel være forslag til nye AMU-kurser, forslag til nye valgfri uddannelsesspecifikke fag mv.

Der er mulighed for, at du som LUU-medlem kan kontakte 3F's repræsentant i efteruddannelsesudvalget eller det faglige udvalg inden for dit område.

**link til alle faglige udvalg og efteruddannelsesudvalg**

[www.ug.dk/job/arbejdsmarkedet/organisationer-paa-arbejdsmarkedet](http://www.ug.dk/job/arbejdsmarkedet/organisationer-paa-arbejdsmarkedet)

## KAPITEL 3

# De formelle rammer om arbejdet i LUU om erhvervsuddannelse

Et lokalt uddannelsesudvalg for en erhvervsuddannelse har nogle klart definerede opgaver og kompetencer, som er beskrevet i selve erhvervsuddannelsesloven og i bekendtgørelsen. I dette kapitel får du en grundning introduktion til LUU's opgaver og lovgrundlaget.

Loven beskriver det overordnede ansvar, som det lokale uddannelsesudvalg har for at sikre et godt samarbejde mellem skolen og det lokale arbejdsmarked, herunder blandt andet:

- Hvilke valgfag, der har særlig betydning lokalt.
- At der findes de praktikpladser, der er behov for.
- Eventuel afklaring af eventuelle uoverensstemmelser mellem arbejdsgiver og elev.

Du kan finde oplysningerne i ”Lov om erhvervsuddannelse LBK nr. 282 af 18/04/2018”.

### LUU's sammensætning

Sammensætningen af det lokale uddannelsesudvalg er skitseret i lov om erhvervsuddannelser §§ 39-40.

LUU skal afspejle sammensætningen i det faglige udvalg, dvs. de parter, der har overenskomst på området.

### LUU's opgaver

Udvalgets opgaver i forhold til den enkelte erhvervsuddannelse defineres i lovens §41:

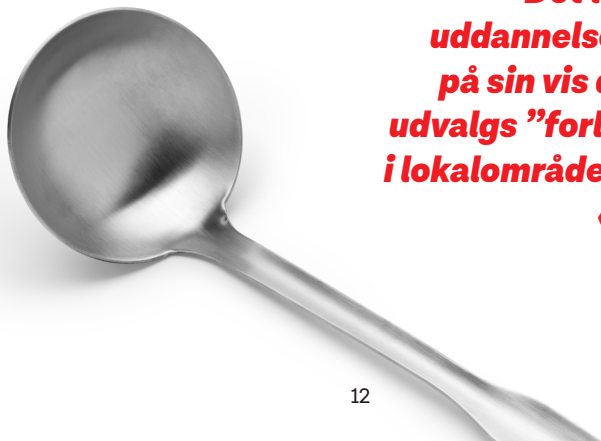
#### §41

Lokale uddannelsesudvalg rådgiver skolen i spørgsmål, der vedrører de områdets uddannelser:

- Om samarbejdet mellem skolen og det lokale arbejdsmarked
- Om skolens valgfag af lokal betydning

De faglige udvalg kan overdrage de opgaver og funktioner til LUU, som hensigtsmæssigt kan udføres af LUU.

»  
**Det lokale uddannelsesudvalg er på sin vis det faglige udvalgs "forlængede arm" i lokalområdet og på skolen**  
«





Det lokale uddannelsesudvalg er på sin vis det faglige udvalgs "forlængede arm" i lokalområdet og på skolen. Nogle faglige udvalg – men ikke alle – vælger at overdrage nogle af deres ansvarsområder til det lokale uddannelsesudvalg.

## Den lokale undervisningsplan – lokal tilrettelæggelse af undervisningen

Den lokale undervisningsplan (LUP) er det værktøj, som lærerne skal bruge for at tilrettelægge deres undervisning. Det er skolens og LUU's tolkning af de kompetencemål for uddannelsen, der er udarbejdet af de faglige udvalg.

Som det fremgår af §49 og §50, har du stor indflydelse på rammerne for undervisningen på den enkelte skole og dens uddannelser. Din indflydelse ligger i, at den lokale undervisningsplan skal udarbejdes i samarbejde (godkendes) med LUU.

I virkeligheden er det nok mest skolen (lærere), der laver forarbejdet og skriver undervisningsplanen, som derefter bliver behandlet og godkendt i LUU, ofte uden egentlige ændringer. Det kan enten skyldes, at undervisningsplanen er god og lever op til jeres forventninger. Men det kan også skyldes, at det kan være svært at forholde sig til begreber som metodik, didaktik og andre pædagogiske termer, som du måske ikke lige støder på i din hverdag ude i branchen.

Det er jer i LUU, der er fagets garanter. Det er jer, der kender branchen og dens arbejdspladser. Det er også jer, der ved, hvad de gode faglærte skal kunne, når de får svendebrevet i hånden og skal have deres første job.

Derfor er det den allervigtigste opgave, du har i LUU, at forholde dig konstruktivt, men også kritisk, til skolens oplæg. Du er fagets og branchens ekspert, mens skolen er ekspert på uddannelse. Sammen kan I skabe de rigtige undervisningsrammer, der kan sikre kvaliteten i uddannelsen.

## Vigtige diskussionspunkter for LUU om undervisningsplanen

- Bør det være en lærer med faglært baggrund (kok, murer, tømrer ... ) eller en engelsklærer, som underviser i fagrettet engelsk?
- Hvordan læres fagene materialelære/varekendskab bedst? I et teorilokale eller i praktiklokalet/værkstedet?
- Hvordan giver praktiklokalerne/værkstederne mulighed for at nå de mål, som ligger for undervisningen med hensyn til udstyr/maskiner, størrelse?
- Er lokalerne tidssvarende?
- Hvordan målrettes det 2. grundforløb i forhold til fagets hovedforløb?
- Hvordan sikres en opfyldelse af overgangskravene til hovedforløbet?
- Hvordan foregår svendepøverne?
- Hvordan vurderes kvaliteten af undervisningen?
- Hvordan tilrettelægges skolepraktikken, hvordan bedømmes eleverne, og hvordan vurderes deres egnethed i forbindelse med skolepraktik?
- Hvordan er fordelingen mellem undervisning og hjemmeopgaver (lektier)?
- Er det beskrevet, hvordan eleverne arbejder 37 timer om ugen?
- Er der reelle og relevante valgfag (evt. af lokal betydning), og er der påbygningsfag?



## Læs mere

Du kan finde en helt præcis beskrivelse af, hvem der gør hvad i kapitel 6 i bekendtgørelsen, der hedder BEK nr. 286 af 18. april 2018.

- Krav til indholdet i undervisningsplanen (LUP) fremgår af §50 (BEK. nr. 286 18. april 2018). De væsentligste punkter er:
- Strukturen for skoleundervisningen og vekselvirkningen mellem skoleundervisningen og praktikuddannelsen.
- Det pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag for undervisningen. Undervisnings- og arbejdsformer. Systematik for anvendelse af metoder og strategi til undervisningsdifferentiering.
- Indholdet i de fag og læringsaktiviteter, som skolen har opdelt undervisningen i. (Det skal fremgå, hvilke mål eller delmål der indgår i læringsaktiviteten).
- Skolens tilbud om valgfag og påbygning.
- Elevens arbejdstid for læringsaktiviteter, herunder projekter mv. samt elevens hjemmearbejde.
- Skolens bedømmelsesplan, herunder eksaminationsgrundlag og bedømmelsesgrundlag ved prøver, samt hvordan og hvornår den løbende og afsluttende bedømmelse foregår.
- Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr, hvor reglerne om uddannelsen stiller specifikke krav hertil.
- Indholdet i skolepraktik samt praktikbedømmelse af elever i skolepraktik.
- Skolens regler for eksamen, som skolen fastsætter i henhold til bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.

»  
**Medlemmerne af LUU har direkte kontakt til arbejdsmarkedet; derfor kan de spille en aktiv rolle i at få flere virksomheder godkendt til at have elever og lærlinge.**  
«

## Kvaliteten af uddannelserne

Skolen har til opgave løbende at evaluere uddannelsernes kvalitet og drøfte resultaterne med LUU. Der foretages jævnligt tilfredshedsundersøgelser blandt elever, arbejdsgivere og skolens ansatte. Resultaterne fra disse undersøgelser kan give LUU status på den oplevede kvalitet og samtidig give et billede af, hvor og hvordan der kan sættes ind for at styrke kvaliteten og undervisningen.

## Det praktikpladsopsøgende arbejde

Der er flere aktører i det praktikpladsopsøgende arbejde til erhvervsuddannelserne.

Medlemmerne af LUU har direkte kontakt til arbejdsmarkedet; derfor kan de spille en aktiv rolle i at få flere virksomheder godkendt til at have elever og lærlinge.



LUU kan også arbejde for, at allerede praktikpladsgodkendte virksomheder tager flere elever, hvis de har kapacitet til at oplære flere.

## Opgaver for LUU med det praktikpladsopsøgende arbejde

Ifølge bekendtgørelsen for erhvervsuddannelsen kapitel 7 (§52 i BEK nr. 286 af 18. april 2018) skal skolerne sammen med LUU, faglige udvalg, kommuner, regionale arbejdsmarkedsråd og øvrige relevante samarbejdspartnere lave praktikpladsopsøgende arbejde hos både godkendte og ikke godkendte praktikpladser.

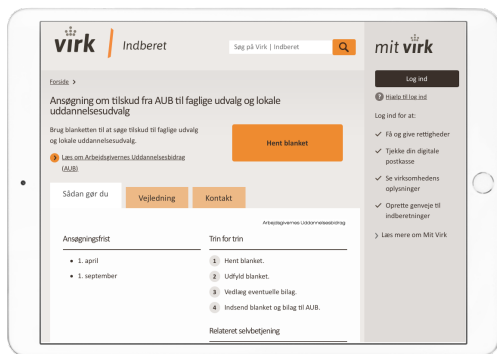
Det opsøgende arbejde foregår på forskellig vis:

- Gennem virksomhedsbesøg, information om de praktikpladsøgendes kvalifikationer og uddannelsesønsker, orienterende møder samt anden systematisk indsats.
- For de ikke-godkendte virksomheder omfatter arbejdet med de lokale uddannelsesudvalgs medvirken tillige undersøgelse af mulighederne for at opnå det faglige udvalgs godkendelse af virksomheden som praktikplads og mulighederne for efterfølgende uddannelsesaftaler, herunder kombinationsaftaler mv.

Det faglige udvalg vejleder virksomhederne om de forskellige muligheder for at indgå uddannelsesaftaler. De faglige udvalg skal kontakte de godkendte virksomheder med passende mellemrum for at sikre den bedst mulige anvendelse af virksomhedens potentiale som praktikvirksomhed.

## Midler til praktikpladsopsøgende arbejde

LUU har mulighed for at søge midler fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag til lokalt at skaffe flere praktikpladser. Det kan fx være midler til afholdelse af ”karrierecafeer” eller ”branche speed dating”, hvor lokale virksomheder og elever kan mødes, og informationsmøder for virksomheder om mulighederne for at få elever. Lad kreativiteten sprudle: Mulighederne for projekter er mange.



## LUU's indflydelse på praktik og skolepraktik

Det lokale uddannelsesudvalg har fortsat en selvstændig forpligtelse til løbende at overvåge og sikre kvaliteten i praktikken. Det gælder både den almindelige praktik i virksomhederne og skolepraktikken. Skolen skal have et kvalitetssystem til brug for en drøftelse og vurdering af skolepraktikken. Det lokale uddannelsesudvalg kan bede skolen om en status over, hvordan det går med hensyn til:

- Antal elever på skolepraktik
- Skolens håndtering af EMMA kriterierne (Egnethed, Mobilitet, Motivation, Aktivt søgende)
- Indholdet af skolepraktikundervisningen (fx reel produktion)
- Kvaliteten i skolepraktikundervisningen
- Delpraktikpladser (deluddannelsesaftaler)
- Virksomhedsforlagt praktikuddannelse VFP (tidligere VFU)





## Praktikcenterudvalg

Praktikcenterudvalget rådgiver skolens bestyrelse om skolepraktik. Praktikcenterudvalget er beskrevet i kapitel 16 i hovedbekendtgørelsen for EUD:

- Erhvervsskolen udpeger en leder for praktikcentret, som refererer til erhvervsskolens leder.
- De lokale uddannelsesudvalg for (alle) de hovedforløb, som praktikcentret udbyder med skolepraktik, kan danne et paritetisk sammensat praktikcenterudvalg.
- Praktikcenterudvalget rådgiver erhvervsskolens bestyrelse.
- Skolens bestyrelse kan beslutte, at der ikke skal nedsættes et praktikcenterudvalg.

Selvom det er praktikcenterudvalget, der rådgiver skolens bestyrelse om aktiviteterne i praktikcentret, ændres LUU's opgaver ikke. LUU skal sikre sig en tæt kontakt med skolen og bestyrelsen om de forhold i praktikuddannelsen, der betyder noget for den erhvervsuddannelse, dit LUU dækker.

1. Det kan ske direkte i et praktikcenterudvalg, hvor LUU for din erhvervsuddannelse
2. sidder med.
3. Eller det kan ske ved, at LUU udbeder sig oplysninger om skolepraktikken fra skolen og bestyrelsen, som LUU efterfølgende drøfter og vurderer.

## Elevernes praktikaftale

Eftersom alle elever i skolepraktik på praktikcentret har en detaljeret praktikaftale med centret, kan LUU her få et overblik over og mere indgående kendskab til, hvordan centret vil sikre eleven en god praktikuddannelse.

For at følge skolepraktikken og praktikaftalerne kan LUU bede om at se konkrete eksempler på elevers praktikaftale.

## Skolepraktik: Korte uddannelsesaftaler, delaftaler og restpraktik

Selvom en elev er optaget i skolepraktik, skal skolen og eleven under hele forløbet forsøge at skaffe en uddannelsesaftale, der dækker så meget af uddannelsestiden og praktiktiden som muligt. Det kan ske, ved at eleven i en eller flere korte uddannelsesaftaler, delpraktikker eller i restpraktik bliver ansat i virksomheden, får sædvanlig elevløn mm. i den periode, uddannelsesaftalen dækker.

- En kort uddannelsesaftale er en aftale, der indbefatter både en praktikperiode og en skoleperiode.
- En delaftale indbefatter kun en hel- eller en del af en praktikperiode af uddannelsen.
- Restpraktik er praktikdelen efter sidste skoleperiode (typisk efter svendepróven).

Ved indgåelse af trepartsaftalen og med virkning fra 2018 blev reglerne vedr. korte- og delaftaler skærpet, hvilken nu betyder:

- At en elev højst kan indgå én delaftale med samme virksomhed.
- At en virksomhed højst kan indgå to korte aftaler med samme elev (der er dog mulighed dispensation for en tredje kort aftale med godkendelse af LUU).



## **Virksomhedsforlagt praktik-uddannelse (VFP) som en del af skolepraktikken**

Virksomhedsforlagt Praktik blev tidligere kaldt for VFU (Virksomhedsforlagt Undervisning), men har nu fået en mere korrekt betegnelse, da det reelt er praktik og ikke undervisning, eleven deltager i.

Det betyder, at selve skolepraktikken kommer til at foregå i en virksomhed i stedet for på skolen. Det kan give god mening, da eleven kan få indblik i produktionsopgaver og maskiner mv., som ikke er i praktikcentret, men der er klare regler for varigheden af og formålet med VFP, så virksomheden evt. kan motiveres til at indgå en rigtig uddannelsesaftale med eleven.

»  
**Af indlysende grunde er der grund til at være på vagt i forbindelse med virksomhedsforlagt praktik-uddannelse, når der er en risiko for, at eleven blot udnyttes som gratis arbejdskraft i produktionen**  
«

- Den samme elev må maksimalt være i VFP i tre uger i samme virksomhed.
- Eleven må maksimalt have seks ugers VFP igennem hele uddannelsen.
- Eleven skal være på en uddannelsesaftale, hvis eleven deltager i produktionen i virksomheden.
- VFP kan kun ske i praktikgodkendte virksomheder.

Der kan være en risiko for misbrug: Af indlysende grunde er der grund til at være på vagt i forbindelse med virksomhedsforlagt praktikuddannelse, når der er en risiko for, at eleven blot udnyttes som gratis arbejdskraft i produktionen. Derfor bør både LUU og skolen være meget opmærksomme på, at reglerne bliver overholdt.



## KAPITEL 4

# Erhvervsuddannelser, struktur og indhold



I dette kapitel får du en vejledning om erhvervsuddannelsernes struktur og indhold samt en kort introduktion til erhvervsuddannelse for voksne (EUV).

Når du bliver medlem af et lokalt uddannelsesudvalg for en erhvervsuddannelse (EUD), har du brug for at kende baggrunden for uddannelsen. Du skal have kendskab til de rammer og betingelser, der er for undervisningen på de erhvervsuddannelser, du repræsenterer.

Alle erhvervsuddannelser er udviklet inden for rammerne af en lov og en bekendtgørelse om erhvervsuddannelser. De hedder "Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser", LBK nr. 282 af 18. april 2018, og "Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser", 18. april 2018 2018.

### Reform 2015

I 2015 trådte en ny erhvervsuddannelseslov i kraft.

### Generelle adgangskrav til erhvervsuddannelserne

For at blive optaget på en erhvervsuddannelse skal ansøgeren vurderes til at være uddannelsesparat og samtidig have et karaktergennemsnit på mindst 02 i dansk og matematik fra folkeskolens afgangsprøve.

### Grundforløb, hovedforløb, skole og praktik

Erhvervsuddannelserne er vekseluddannelser. Det betyder, at en erhvervsuddannelse består af skoleundervisning, der er opdelt i grundforløb, hovedforløb samt praktik i en virksomhed.

Grundforløbet er opdelt i to dele, grundforløb 1 og grundforløb 2, som har hver deres funktion, og som henvender sig til forskellige målgrupper.

*Grundforløb 1* er udelukkende målrettet elever, der kommer direkte fra folkeskolen eller senest efter et år. Målet er at give eleverne en bred introduktion og forberedelse til at gennemføre en erhvervsuddannelse.

*Grundforløb 2* retter sig mod unge, der har gennemført grundforløb 1, samt unge, der ikke kommer direkte fra folkeskolen. Grundforløb 2 er en del af en på forhånd valgt erhvervsuddannelse, dvs. undervisningen sigter mod et bestemt fag.

For at komme i gang med et hovedforløb skal eleven bestå grundforløbsprøven efter grundforløb 2. Desuden skal eleven have en uddannelsesaftale med en virksomhed, der er godkendt til at have elever i det pågældende fag.

I praktikken får eleven mulighed for at arbejde med faget, få indblik i og forståelse af branchen som helhed samt arbejdspladsens kultur.



Hvis det ikke lykkes eleven at finde et praktiksted efter grundforløbet, kan eleven komme i skolepraktik på et praktikcenter. Skolepraktikken vil som udgangspunkt højst omfatte halvdelen af uddannelsens samlede praktiktid. Hvis det ikke lykkes skolen og eleven i et samarbejde at skaffe praktik i en eller flere virksomheder i resten af praktiktiden, skal skolen dog tilbyde eleven supplerende skolepraktik.

Nedenfor beskrives strukturen i en erhvervsuddannelse.

## Grundforløb 1

Undervisningen på grundforløb 1 er en bred, almen og erhvervsfaglig undervisning, som giver eleverne et grundlag at vælge deres erhvervsuddannelse på.

Grundforløb 1 varer 20 uger og består af 12 ugers erhvervsfag, 4 ugers grundfag og 4 ugers valgfag. Grundforløb 1 kan tages inden for fire erhvervsfaglige hovedområder:

- Omsorg, sundhed og pædagogik
- Kontor, handel og forretningsservice
- Fødevarer, jordbrug og oplevelser
- Teknologi, byggeri og transport

Man kan kun gå på grundforløb 1 én gang, og efter grundforløb 1 vælger eleven sin erhvervsuddannelse.

## Grundforløb 2

Grundforløb 2 varer 20 uger og er den indledende del af selve erhvervsuddannelsen. Grundforløb 2 består af 12 ugers uddannelsesspecifikke fag, 4 ugers grundfag og 4 ugers valgfag. Grundforløb 2 afsluttes med grundforløbsprøven.

Undervisningen på grundforløb 2 er direkte målrettet den specifikke erhvervsuddannelse, eleven har valgt, dvs. grundforløb 2 har en klar faglig profil allerede på det indledende niveau.

## hovedforløbet

Hovedforløbet består af skoleundervisning i grundfag, uddannelsesspecifikke fag, specialefag og valgfag samt praktik. En elev kan optages på hovedforløbet, når prøven i grundforløb 2 er bestået. Desuden skal eleven have en uddannelsesaftale med en godkendt virksomhed, der er ansvarlig for praktikdelen af uddannelsen. Hvis det sidste ikke lykkes, er der mulighed for skolepraktik, se særligt afsnit om det.

## EUX

På nogle erhvervsuddannelser er det muligt for eleven både at blive faglært og tage en studentereksamen på samme tid, så eleven samtidig opnår en generel studiekompetence. Det kaldes EUX, og det afgøres af de faglige udvalg, om de ønsker at give eleverne denne mulighed på deres fag. Det forudsætter typisk, at eleverne opfylder særlige overgangskrav fra grundforløbet til hovedforløbet.

## Én bekendtgørelse og én uddannelsesordning for hver erhvervsuddannelse

Hver erhvervsuddannelse har en bekendtgørelse og beskrives mere detaljeret i en uddannelsesordning. Uddannelsesordningen beskriver selve fagene i uddannelsen, så den er et mere konkret supplement til bekendtgørelsen.

Det, der står i bekendtgørelsen og i uddannelsesordningen, er det grundlag, som skolerne bygger videre på, når de skal lave deres egne undervisningsplaner – den lokale undervisningsplan (LUP).

## Erhvervsuddannelse for voksne, euV

EUUV er de særlige tilbud til personer, der er fyldt 25 år, og som ønsker at tage en erhvervsuddannelse.

Hensigten med EUV er, at fordi de fleste voksne har meget praktisk erhvervs erfaring, kan de i princippet gennemføre en erhvervsuddannelse på kortere tid end unge. De voksne over 25 år får på den måde godskrivning (merit) for deres samlede erhvervs erfaring. Så skoleundervisningen på EUV 1 og 2 er mindst 10% kortere end ellers, og som udgangspunkt omfatter den kun fag fra hovedforløbet.

Derfor skal de voksne elever ikke blot opfylde de generelle krav for at blive optaget på en erhvervsuddannelse. De skal også opfylde overgangskravene fra grundforløb 2 til hovedforløbet for at blive optaget på en EUV. Dog kan de faglige udvalg fritage de voksne fra alle eller nogle af overgangskravene.

Inden de går i gang med uddannelsen, skal de voksne have en vurdering af de kompetencer, som i daglig tale kaldes for en realkompetencevurdering (RKV). Herefter bliver de indplaceret på den type EUV, der matcher deres behov. De har desuden mulighed for at få godskrevet eventuelt yderligere individuelle kompetencer.

Der findes 3 standardforløb af EUV

- EUV 1, et rent skoleforløb
- EUV 2, et kombineret skole- og praktikforløb
- EUV 3, et kombineret skole- og praktikforløb, der består af grundforløb 2 og hele hovedforløbet uden afkorting.

Målgruppen for de 3 standardforløb af EUV

- EUV 1: Personer over 25 år med mindst to års relevant erhvervs erfaring inden for det pågældende fag.
- EUV 2: Personer over 25 år med mindre end to års relevant erhvervs erfaring inden for det pågældende fag.
- EUV 3: Personer over 25 år, der ingen relevant erhvervs erfaring har inden for det pågældende fag.

## Undervisningsplanen

Det er måske den vigtigste opgave for LUU i forhold til erhvervsuddannelsen. Det er der, udvalget har den største indflydelse, og hvor der er mulighed for at styrke fag og branche.

Hver skole skal udarbejde sin egen lokale undervisningsplan for hver erhvervsuddannelse, den udbyder. Hvis det faglige udvalg har valgt, at elever på deres uddannelse også skal kunne gennemføre uddannelsen som en EUX, skal det fremgå af undervisningsplanen.

Det lokale uddannelsesudvalg skal inddrages, når skolen skal lave undervisningsplanen, og udvalget skal være enige i indholdet. Se mere i afsnittet om LUU's opgaver i forhold til de lokale undervisningsplaner.

## Praktikcentre og skolepraktik

Formålet med praktikcentrene er at sikre, at alle elever i skolepraktik får et praktikforløb af høj kvalitet. Derudover skal centrene også hjælpe skolepraktikeleverne med at komme i delpraktik eller restpraktik i så stor en del af uddannelsens praktiktid som muligt.

Praktikcentrene skal samarbejde med de erhvervsskoler, som ikke har et praktikcenter, og som udbyder relevante grund- og hovedforløb.

Endelig har praktikcentrene en særlig opgave med at arbejde systematisk med virksomhedsopsøgende arbejde, både i forhold til allerede godkendte virksomheder og virksomheder, som måske kan godkendes - eventuelt til dele af en uddannelses praktik.

Elever, der ikke har fået en praktikplads, og som opfylder optagelsesbetingelserne, har ret til at komme i skolepraktik senest en måned efter, at de har afsluttet deres grundforløb.

## KAPITEL 5

# Erhvervsuddannelsernes mangfoldighed

### brancherne har forskellige traditioner

Nogle fag er kendte gamle håndværksfag, andre er helt nye fag/brancher, hvor der ikke er stærk tradition for uddannelse.

Nedenfor ses et par eksempler på forskellige traditioner i uddannelserne og afsæt for at arbejde som 3F'er i det lokale uddannelsesudvalg for en erhvervsuddannelse.

#### Eksempel 1: Murerfaget

Murerfaget hører til de traditionelle håndværksfag, som har en lang faglig tradition og stor indflydelse på uddannelsens indhold og sikring af kvaliteten. I uddannelsesordningen er det beskrevet, hvordan repræsentanter fra faget indgår i bedømmelsen af det afsluttende grundforløbsprojekt, af hovedforløbets 1. og 3. skoleophold samt som censorer ved svendepróven. Det betyder, at der stilles store faglige krav til medlemmerne af LUU.

I afdelingerne prioriteres LUU-arbejdet højt, og resultatet kan umiddelbart måles ved, at stort set alle er medlemmer i 3F, når de udlæres.

Som LUU-medlem giver det nye muligheder for faglig indsigt og indblik i elevernes hverdag på skolen, som kan sikre, at de kommer godt igennem deres uddannelse, både fagligt, socialt og økonomisk.

#### Eksempel 2: Rengøringsfaget

Serviceassistentuddannelsen er stadigvæk en ret ny erhvervsuddannelse. Det første hold elever startede i 1998, og rengøringsfaget har ikke nogen særlig stærk tradition for uddannelse.

Der er dog løbende kommet et øget behov for faglig viden og indsigt inden for branchen, som fx rummer hygiejne, viden om kemikalier, ergonomi mv. Dette gør, at der i 3F løbende arbejdes med at markedsføre uddannelsen.





## KAPITEL 6

# Arbejdsmarkeds-uddannelserne (AMU)

I LUU taler man også arbejdsmarkedsuddannelser (AMU). Derfor er det nyttigt at vide lidt om baggrunden for AMU og hvilke AMU-kurser, din skole udbyder. I dette kapitel kan du finde information om lovgrundlaget og hvilke opgaver LUU har med AMU.

### Hvad er AMU?

Det fælles lovgrundlag for alle AMU-kurser finder du i: Lov om arbejdsmarkedsuddannelser mv., LBK nr 813 af 21/06/2018

I loven om AMU har man klart defineret, hvad AMU er:

En "fælles kompetencebeskrivelse", som loven refererer til, er branchens familie af AMU-kurser, også kaldet FKB, og beskrivelsen af det enkelte AMU-kursus hedder "uddannelsesmålet". Det er "efteruddannelsesudvalget", som laver FKB'er inden for ét eller flere brancheområder, og det er Undervisningsministeriet, som godkender dem.

Der findes AMU-kurser for både ufaglærte og faglærte. I beskrivelsen af det enkelte kursus kan man se, hvem der er målgruppe for kurset og kursets mål og varighed.

### §10

Arbejdsmarkedsuddannelser er korterevarende uddannelser, der imødekommer nye eller udekede behov for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse til og med erhvervsuddannelsesniveau.

### Stk. 2.

Arbejdsmarkedsuddannelserne udvikles af efteruddannelsesudvalgene inden for de fælles kompetencebeskrivers rammer og kan ikke have samme mål som enkeltfag. Målene beskrives i forhold til jobområder.

### Find det konkrete AMU-kursus

Du kan finde det konkrete AMU-kursus her:

[amukurs.dk](http://amukurs.dk)  
[efteruddannelse.dk](http://efteruddannelse.dk)



## KAPITEL 7

# LUU's arbejde med AMU

LUU er kontakt mellem skolen og de personer, som AMU-kurserne i lokalområdet forskellige brancher henvender sig til. Det sker ikke af sig selv, og de potentielle brugere har kun sjældent viden om AMU-kurserne. I dette kapitel kan du læse, hvilke opgaver LUU har med AMU, og hvordan du kan påvirke skolens udbud af AMU-kurser.

De lokale uddannelsesudvalg er med til at råde og vejlede skolerne ift. behov ude på virksomhederne inden for de respektive arbejdsområder.

### Hovedopgaver for LUU med AMU

De lokale uddannelsesudvalg har ift. AMU følgende opgaver:

- At sikre det rigtige kursusmix, dvs. følge med i og anbefale, hvilke kurser skolen udbyder til medarbejdere i skolens dækningsområde.
- At formidle viden om kurserne til potentielle deltagere.
- At overvåge kvaliteten af kurserne, dvs. følge med i evalueringer, deltagernes tilfredshed, at faglokalerne har det nødvendige udstyr og materialer til undervisningen, og at lærerne har de nødvendige faglige kompetencer og får efteruddannelse.

### Om skolens kursusmix og udbudsplan

Hvert år skal skolen vurdere, hvor stort behovet er for kurser inden for de forskellige brancher.

Her kommer det lokale uddannelsesudvalg også ind i billedet. Det lokale uddannelsesudvalg rådgiver skolen om skolens kursusudbud.

### Har vi de AMU-kurser, vores medlemmer har brug for?

Hvis et eller flere AMU-kurser ikke dækker vores medlemmers behov for opkvalificering inden for branchen, er det vigtigt, at du gør opmærksom på det.

Du skal derfor vide, at I kan få efteruddannelsesudvalget til at udvikle nye kurser, hvis I kan pege på et udækket behov. Du er tæt på medlemmernes hverdag, og sådan som systemet er tænkt, er det vigtigt, at du spiller aktivt med.

### Den lokale afdeling kan hjælpe dig

Den lokale 3F-afdeling ved, hvilke arbejdspladser der beskæftiger 3F-medlemmer i de forskellige brancher. Derfor er det én af de vigtigste opgaver i det lokale uddannelsesudvalg at hjælpe skolen med at brede kontakten ud til alle de lokale arbejdspladser, der beskæftiger 3F-medlemmer.

Hvis du som LUU-repræsentant får åbnet for en konkret kontakt til medlemmerne, vil du være guld værd for skolen - intet mindre. Og du vil samtidig være guld værd for medlemmerne.

Som medlem af det lokale uddannelsesudvalg har du chancen for at skabe et fantastisk samarbejde med skolen. Det er både en fordel for dig og for skolen. Skolen ønsker aktivitet og deltagere på AMU-kurserne, og 3F ønsker, at alle vores medlemmer tager efteruddannelse og bruger de uddannelsesmuligheder, overenskomsterne giver.

## BILAG

# Øversigt over kontaktpersoner i 3F m.m.

Alle 3F's  
konsulenter  
kan kontaktes på  
tlf. 70 300 300

### Byggegruppen

Alt om AMU og erhvervsuddannelserne  
på Byggegruppens område:

#### Jens Kirkegaard

jens.kirkegaard@3F.dk, tlf. 88 92 10 96

#### Morten Lehmann

morten.lehmann@3F.dk, tlf. 88 92 02 31

Sekretariatet for Byggeriets uddannelser,  
BAI, Bygge/anlæg og industri:  
tlf. 35 87 87 87

Nyttig hjemmeside: [bygud.dk](http://bygud.dk)





## Den Grønne Gruppe

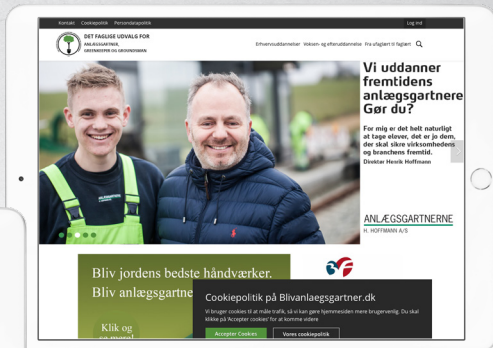
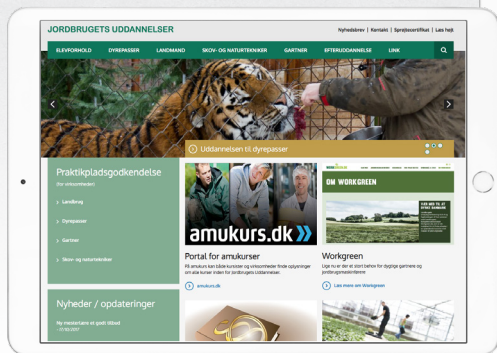
Alt om AMU og erhvervsuddannelserne på det grønne område:

**Karin Olsen**

karin.olsen@3F.dk, tlf. 88 92 10 71

Sekretariatet for Jordbrugets Uddannelser:  
[jordbrugetsuddannelser.dk](http://jordbrugetsuddannelser.dk)  
tlf. 87 40 54 10

Sekretariatet for Det Faglige Udvalg  
for Anlæggsgartneri: [blivanlaeggartner.dk](http://blivanlaeggartner.dk)  
tlf. 35 87 87 88



»  
**Det lokale  
uddannelsesudvalg  
er en vigtig del af  
et lokale samarbejde  
mellem erhvervs-  
skolen og de potentielle  
deltagere i skolens  
uddannelser.**  
«





## Den Offentlige Gruppe

Alt om AMU og erhvervsuddannelse for specialarbejdere, teknisk service medarbejdere, gravermedhjælpere mm.:

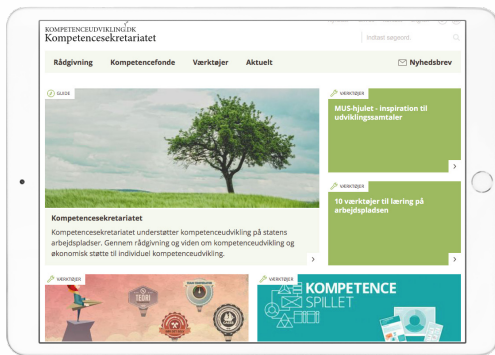
### Kaj Andersen

kaj.andersen@3F.dk, tlf. 88 92 10 86

Sekretariat for uddannelser inden for ejendomsservice, både AMU og erhvervsuddannelsen, Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat: [susudd.dk](http://susudd.dk)  
tlf. 32 54 50 55



Statens Center for Kompetence- og Kvalitetsudvikling: [kompetenceudvikling.dk](http://kompetenceudvikling.dk)



Alt om AMU og erhvervsuddannelser til rengøringsområdet og det pædagogiske område:

### Bettina Vejen Vig

bettina.vig@3F.dk, tlf. 88 92 10 76



Sekretariat for rengøringsuddannelserne (AMU og serviceassistentuddannelsen), Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat: [susudd.dk](http://susudd.dk), tlf. 32 54 50 55

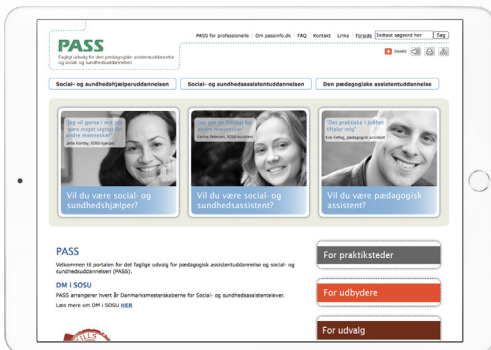


»  
**Uddannelse prioriteres meget højt i 3F. Derfor bakker din lokale 3F-afdeling og Forbundet op om din indsats i det lokale uddannelsesudvalg.**  
 «

Sekretariatet for AMU til det pædagogiske område, EPOS: [epos-amu.dk](http://epos-amu.dk), tlf. 38 17 82 90



Sekretariatet for det faglige udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen, PASS: [passinfo.dk](http://passinfo.dk), tlf. 38 17 82 90



## Industrigruppen

Alt om AMU og erhvervsuddannelser inden for Industrigruppens område:

### Benedikte Maul Andersen

benedikte.andersen@3F.dk, tlf. 88 92 04 02

### Elise Andsager

elise.andsager@3F.dk, tlf. 88 92 04 10

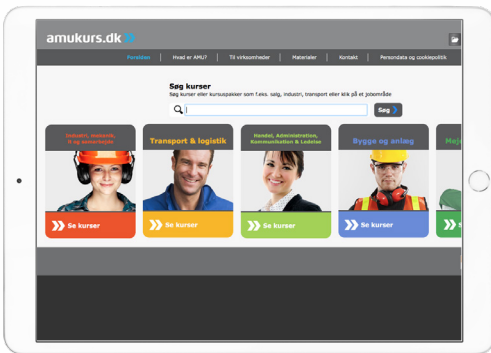
Sekretariatet for Industriens Uddannelser

[industriensuddannelser.dk](http://industriensuddannelser.dk)

tlf. 33 97 91 11



Tjek også [amukurs.dk](http://amukurs.dk)



## Transportgruppen

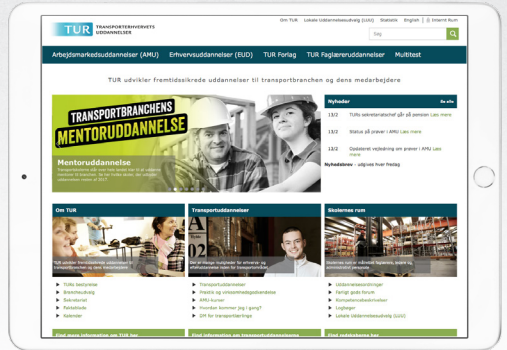
Alt om AMU og erhvervsuddannelser inden for transport, lager, redder og vaskeri:

### Leif Michael Larsen

leif.larsen@3F.dk, tlf. 88 92 10 74

Sekretariatet for Transporterhvervets

Uddannelser, [tur.dk](http://tur.dk), tlf. 35 87 87 00



»  
**At være LUU-medlem er et vigtigt tillidshverv. Du skal varetage både dit fags og dine kollegers interesser i den eller de uddannelser, som skolen udbyder til din branche.**  
«





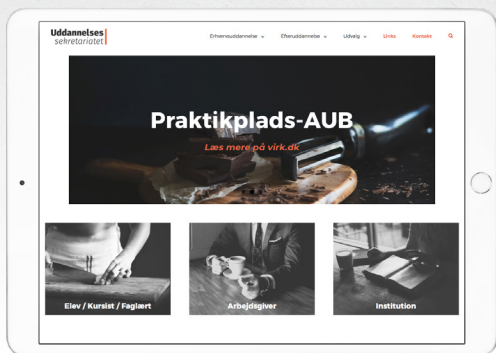
## Privat service, hotel og restauration (PSHR)

Alt om AMU inden for hotel og restauration:

### Michael Jørgensen

michael.jorgensen@3F.dk, tlf. 88 92 11 27

Køkken-, Hotel- og Restaurantfagenes Uddannelsessekretariat: [khru.dk](http://khru.dk)  
tlf. 33 86 23 00



Alt om gastronom-, tjener- og receptionistuddannelsen:

### Michael Jørgensen

michael.jorgensen@3F.dk, tlf. 88 92 11 27

Alt om AMU og erhvervsuddannelser inden for rengøringsområdet:

### Bettina Vejen Vig

bettina.vig@3F.dk, tlf. 88 92 10 76

Sekretariat for rengøringsuddannelserne (AMU og serviceassistentuddannelsen), Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat: [susudd.dk](http://susudd.dk), tlf. 32 54 50 55



## bilag

# Oversigt over LUU-håndbogens forkortelser

Forkortelse	Forklaring/navn
AMU	Arbejdsmarkedsuddannelse
BAI	Efteruddannelsessekretariatet for Bygge, Anlæg og Industri
BEK	Bekendtgørelse
EPOS	Efteruddannelsesudvalget for det Pædagogiske Område og Social- og Sundhedsområdet
EUD	Erhvervsuddannelse
EUV	Erhvervsuddannelse for voksne
FKB	Fælles kompetencebeskrivelse
FVU	Forberedende voksenundervisning
IKV	Individuel kompetencevurdering
LBK	Lovbekendtgørelse
LUP	Den lokale undervisningsplan
LUU	Lokale uddannelsesudvalg
PASS	Fagligt udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen
PSHR	Privat Service, Hotel og Restauration
REU	Rådet for de Grundlæggende Erhvervsrettede Uddannelser
SOSU	Social- og Sundhedshjælperuddannelsen
SUS	Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat
TR	Tillidsrepræsentant
TUR	Sekretariatet for Transporterhvervets Uddannelsesråd
VEU	Voksen- og efteruddannelse
VFU	Virksomhedsforlagt undervisning
VUC	Voksenuddannelsescenter







3F