

**3.3.5**

**1993**

**Cirkulære om  
Organisationsaftale  
for faglærere  
ved skolerne for klinikassistenter  
og tandplejere**



## **CIRKULÆRE OM ORGANISATIONSÅFTALE FOR FAGLÆRERE (TIDLIGERE INSTRUKTIONSKLINIKASSISTENTER) VED SKOLERNE FOR KLINIKASSISTENTER OG TANDPLEJERE**

Finansministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation II har den 4. februar 1994 indgået vedlagte organisationsaftale.

Organisationsaftalen udgør sammen med CO II-fællesoverenskomsten af 1. december 1993 det samlede overenskomstgrundlag.

Organisationsaftalen afløser bestemmelserne om instruktionsklinikassistenter ansat ved skolerne for klinikassistenter og tandplejere i organisationsaftalen af 29. juli 1991 for kontorfunktionærer.

Det bemærkes:

### Til § 2. Ansættelse

Ifølge den nævnte bekendtgørelse skal lærerne senest 2 år efter ansættelsen have gennemført pædagogisk eller faglig-pædagogisk uddannelse svarende til niveauet i de grundlæggende pædagogiske uddannelser, der gennemføres ved Statens Erhvervspædagogiske Læreruddannelse.

Parterne er enige om, at der gælder følgende overgangsordning:

Lærere ansat i tidsrummet 1. januar 1991 - 31. juli 1993 skal opfylde kravene senest 31. december 1996.

For lærere ansat før 1991 forudsættes det, at skolerne i samråd med læreren

tilrettelægger en videre- og efteruddannelse, jf. lærerkvalifikationsbekendtgørelsens § 8.

Finansministeriet,  
Administrations- og  
Personaledepartementet  
Den 10. februar 1994

P.M.V.  
E.B.

Dorte Sølling

# **ORGANISATIONSAFTALE FOR FAGLÆRERE (TIDLIGERE INSTRUKTIONSKLINIKASSISTENTER) VED SKOLERNE FOR KLINIKASSISTENTER OG TANDPLEJERE**

Nedenstående bestemmelser supplerer og/eller fraviger fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation II (CO II).

## **§ 1. Organisationsaftalens område**

Organisationsaftalen omfatter faglærere ansat ved skolerne for klinikassistenter og tandplejere tilknyttet universiteterne i København og Århus.

## **§ 2. Ansættelse**

Ansættelse er betinget af, at vedkommende opfylder de krav til kvalifikationer, herunder pædagogisk uddannelse, der er fastsat af Undervisningsministeriet, jf. bekendtgørelse af 29. januar 1991 om lærerkvalifikationer i erhvervsuddannelserne.

## **§ 3. Løn**

Stk. 1. Stillinger som faglærer ved skolerne for klinikassistenter og tandplejere klassificeres således: skalatrin 21/22/23/25/26/30/33. Samtlige trin er 2-årige.

Stk. 2. Omklassificeringen fra det hidtidige lømrammeforløb, skalatrin 21/22/23/25/26, sker med virkning fra 1. april 1993. Ved omklassificeringen

indplaceres lærerne i det ændrede lønrammeforløb med uændret lønansienditet, idet samtlige de i bilag 1 nævnte lærere dog oprykkes til skalatrin 33.

#### **§ 4. Pension**

Stk. 1. Fra **1. april 1993** udgør den ansattes eget bidrag til pensionsordningen 2,4 pct. af 100/97,6 af den pensionsgivende løn på det pågældende skalatrin. Skolens bidrag udgør 4,8 pct. af de samme lønde. Pensionsbidrag i alt: 7,2 pct. Fra **1. april 1994** udgør den ansattes eget bidrag 2,7 pct. af 100/97,3 af den pensionsgivende løn på det pågældende skalatrin og styrelsens bidrag 5,4 pct. af de samme lønde. Pensionsbidrag i alt: 8,1 pct.

Stk. 2. Pensionsbidragene indbetales til PFA Pension.

Stk. 3. Pensionsordningen omfatter ansatte, der

\* er fyldt 25 år

\* har i alt 4 års sammenlagt beskæftigelse i det offentlige før eller efter det 25. år og

\* har mindst 15 timers ugentlig beskæftigelse i gennemsnit.

Stk. 4. Rammerne for pensionsordningens indhold fremgår af COII-fællesoverenskomstens pensionsbestemmelser og pensionsaftalen i tilknytning hertil.

Stk. 5. Faglærere, der endnu ikke har kunnet optages i den i stk 1-4 beskrevne pensionsordning, er omfattet af gruppelivsordningen for overenskomstansatte m.fl. i staten, jf. cirkulæreskrivelse om gruppelivsordning for tjenestemænd m.fl. og visse overenskomstansatte i staten (APD nr. 62/91).

## **§ 5. Arbejdstid**

De ansatte er omfattet af den mellem Finansministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation II den 4. februar 1994 indgåede aftale om arbejdstid mv., jf. bilag 2.

## **§ 6. Deltidsbeskæftigelse**

Ved ansættelse på deltid ydes løn i forhold til den nedsatte tjenestetid.

## **§ 7. Ikrafttræden**

Organisationsaftalen har virkning fra den 1. april 1993. § 5 om arbejdstid har dog virkning fra den 1. august 1993. Aftalen kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst den 31. marts 1995.

København, den 4. februar 1994

Statstjenestemændenes  
Centralorganisation II

Bjørn Wikkelsøe Jensen

Finansministeriet

P. M. V.

E. B.

Dorte Sølling

I forbindelse med omklassificeringen pr. april 1993 oprykkes følgende faglærere til skalatrin 33, jf. organisationsaftalens § 3, stk. 2.

Skolen for klinikassistenter og tandplejere i Århus:

Abildgaard, Mitzie  
Josephsen, Lis Bjerregaard  
Kimer, Birgit Nyekjær  
Larsen, Aase  
Petersen, Annette  
Poulsen, Gerda Fritze  
Villani, Else  
Aarslev, Annalise

Skolen for klinikassistenter og tandplejere i København:

Christensen, Käthe  
Graversen, Kurt Graves  
Jensen, Inge-Lise  
Linneballe, Siv S.F.  
Meyer, Jenny  
Nyholm, Kirsten  
Parsner, Conni A.  
Torstensen, Leila Stilund



# **AFTALE OM ARBEJDSTID MV. FOR FAGLÆRERE VED KLINIKASSISTENTUDDANNELSEN PÅ SKT**

## **§ 1. Område**

Aftalen omfatter lærere, der er ansat i henhold til organisationsaftale mellem Finansministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation II for faglærere ved klinikassistentuddannelsen på SKT.

## **Bemærkninger**

Der er lagt til grund, at aftalen omfatter lærernes opgaver inden for uddannelsen til klinikassistent, jf. lov om erhvervsuddannelser. Aftalen omfatter desuden anden undervisning, som lærerne udfører for SKT, herunder bl.a. arbejdsmarkedsuddannelse, indtægtsdækket virksomhed og kursusvirksomhed med hjemmel i SKT's styrelsesvedtægt.

## **§ 2. Arbejdstid**

For fuldtidsbeskæftigede udgør arbejdstiden 1924 arbejdstimer årligt inkl. ferie og fridage, svarende til 1680 arbejdstimer ekskl. ferie og fridage.

Stk. 2. For deltidsbeskæftigede lærere ydes løn i forhold til den nedsatte arbejdstid, og de i § 4 og § 5 nævnte arbejdstimetal nedsættes forholds- mæssigt.

Stk. 3. Ved overskridelse af de fastsatte årlige arbejdstimetal ydes der til

deltidsbeskæftigede alene kvotaløn for de arbejdstimer, der ligger inden for det i stk. 1 nævnte årlige arbejdstimetal. Udbetaling af overskydende arbejdstimer finder sted efter samme principper som i § 12.

## **Bemærkninger**

Aftalen forudsætter, at der sker en planlægning af lærernes arbejdsopgaver. Arbejdsplanen bør udleveres til den enkelte lærer, så snart der er sikkerhed for, at en aktivitet kan gennemføres. Arbejdsplanen bør normalt udleveres 4 uger før planlægningsperiodens begyndelse.

Ved aftalens indgåelse har parterne forudsat, at et arbejdsår strækker sig over perioden 1. august - 31. juli.

## **§ 3. Undervisning og forberedelse mv.**

For undervisning ved klinikassistentuddannelsen indregnes hver lektion a 45 min. med 94 min. i årsopgørelsen.

Stk. 2. For anden undervisning indregnes hver lektion a 45 min. med 94 min. i årsopgørelsen, med mindre der aftales noget andet mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentanten.

Stk. 3. Den i stk. 1 og 2 anførte tid medgår til undervisning, forberedelse og opgaveudarbejdelse, efterbehandling, bedømmelse og pauser mv.

Stk. 4. Ved mundtlig eksamen og censur medregnes den tid, der medgår til eksaminationen og censuren, som undervisningslektion inkl. forberedelse, jf. stk. 1. Øvrige eksamensopgaver, f.eks. eksamensvagt og udarbejdelse af decentralt stillede opgaver, indregnes i arbejdstiden med de medgåede arbejdstimer.

Stk. 5. For lærere, der er fyldt 60 år, og som anmoder herom, forhøjes de efter stk. 1, 2 og 4 fastsatte minutter med 20%. Arbejdstimer ud over det pligtige årlige arbejdstimetal afspadsreses i det følgende år i forholdet 1:1.

---

Stk. 6. Ønskes en lærer planlagt med flere end 31 lektioner a 45 min. i en uge, kan det alene ske efter aftale med den pågældende lærer.

Stk. 7. Hvis læreren ønsker det, udbetales lektioner ud over 31 ved førstkommende lønanvisning med overtidsbetaling, jf. § 11, stk. 2. Anden skemalagt og kontrollabel aktivitet på skolen indgår efter omregning i lektionstimetallet. Omregning sker i forholdet 1,56 arbejdstimer = 1 undervisningslektion.

Sådanne udbetalte timer indgår ikke i årsopgørelsen. Ved udbetaling ydes ikke tillæg efter stk. 8.

Stk. 8. Såfremt en lærer pålægges flere end 28 undervisningslektioner a 45 minutters varighed i en uge, ydes der et tillæg pr. overskydende undervisningslektion på 22,5 min., der medregnes i normperioden.

Stk. 9. Ved andre lektionslængder end 45 min. beregnes de anførte minuttal forholdsmæssigt.

### **Bemærkninger**

Det er ved stk. 2 forudsat, at der kan indgås lokal aftale om arbejdstidsforbruget ved undervisning i f.eks. tandplejeruddannelsen og undervisning omtalt i bemærkningerne til § 1.

Vedrørende stk. 4 er det lagt til grund, at undervisning i førstehjælp i 2. skoleperiode afsluttes med en eksamen, som afholdes i den almindelige undervisningstid. I andre fag kan skolerne bestemme, at der meddeles standpunktskarakterer efter afholdelse af praktiske/skriftlige prøver. Dette arbejde indregnes i arbejdstiden med de medgåede arbejdstimer.

## **§ 4. Pædagogiske og pædagogisk/administrative opgaver**

Ud over undervisning og forberedelse mv. varetager læreren generelt

orienterede pædagogiske og pædagogisk/administrative opgaver.

Stk. 2. Til løsning af de i stk. 1 nævnte opgaver afsættes forlods på lærerens årsopgørelse 100 arbejdstimer, der anses for medgået til varetagelsen af de pædagogiske og pædagogisk/administrative opgaver.

## **Bemærkninger**

Arbejdstimer, tilrettelagt efter § 4, forudsættes jævnt fordelt over arbejdsåret.

## **§ 5. Øvrige arbejdsopgaver**

Til skolens varetagelse af arbejdsopgaver, der påhviler lærerne individuelt, jf. bilag 2a, og som ikke forudsættes løst inden for den generelle forpligtelse efter § 4, afsættes en arbejdstimepulje for skolen.

Stk. 2. Arbejdstimepuljen beregnes som 130 timer gange antallet af lærerårsværk ved skolen.

Stk. 3. Skolens ledelse fastlægger tidsforbruget efter drøftelse med den lærer, der skal løse arbejdsopgaverne, og tillidsrepræsentanten.

Stk. 4. Tidsforbruget til hvervenerne som tillidsrepræsentant og repræsentant i samarbejdsudvalg afregnes af den i stk. 1 nævnte arbejdstimepulje.

## Bemærkninger

### **Ad § 5, stk. 1.**

Ved deltagelse i kurser på skolens foranledning indregnes der faktisk medgået tid, dog højst 7,4 arbejdstimer i årsopgørelsen pr. kursusdag.

Såfremt en lærer pålægges at deltage i - herunder foretager hen- eller hjemrejse i forbindelse med - et kursus på en på forhånd fastlagt fridag, ydes erstatning herfor efter reglerne i tjenestemændenes gældende arbejdstidsregler. Hvis en lærer i forbindelse med kursusdeltagelse som nævnt ovenfor foretager hen- eller hjemrejse på dage, der ikke er fridage, og hvor der i øvrigt ikke afvikles kursusaktiviteter, medregnes rejsetiden i arbejdstiden efter reglerne i tjenestemændenes gældende arbejdstidsregler.

### **Ad § 5, stk. 2.**

Antallet af lærerårsværk opgøres ved arbejdsårets start. I beregningen indgår alene fastansatte fuldtids- og deltidsbeskæftigede lærere, omfattet af denne aftale.

Arbejdstimepuljen beregnes som summen af samtlige lærerarbejdstimer i henhold til aftalen, divideret med 1680 multipliceret med 130.

Arbejdstimepuljen anvendes på de lærere, der er omfattet af denne aftale.

### **Ad § 5, stk. 3.**

Lærerne kan stille forslag om arbejdsopgaverne og deres fordeling mellem lærerne.

Det er forudsat, at puljen anvendes fuldt ud i løbet af arbejdsåret. Arbejdstimerne kan indgå i planlægning eller disponeres løbende.

### **Ad § 5, stk. 4.**

Opmærksomheden henledes på, at tillidsrepræsentanten repræsenterer lærerne ved indgåelsen af lokalaftaler, og at det i tillidsrepræsentantreglerne er forudsat, at tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets forsvarlige udførelse.

Der henvises i øvrigt til Lønnings- og pensionsministeriets cirkulæreskrivelse af 23. juli 1971 vedrørende deltagelse i uddannelseskurser for det i staten og folkekirken ansatte personale.

## **§ 6. Særlige hverv og funktioner**

Tidsforbruget til varetagelse af hverv som uddannelses- og erhvervsvejleder, varetagelse af tilsyn med skolens samlinger og edb-udstyr samt varetagelse af uddannelseskoordinerende opgaver, jf. bilag 2a, punkt B 3, aftales af skolens ledelse med den lærer, der skal varetage hvervet eller funktionen, og tillidsrepræsentanten.

Stk. 2. Tidsforbruget til varetagelse af hverv som uddannelses- og erhvervsvejleder på den enkelte skole udgør som min. 4,9 arbejdstimer pr. årselev. Dette tidsforbrug fordeles på en eller flere lærere, således at den enkelte lærer har min. 300 og max. 800 arbejdstimer årligt til varetagelse af hvervet.

## **Bemærkninger**

Tidsforbruget til varetagelse af uddannelses- og erhvervsvejledning er fastsat efter den beregningsmodel, som fremgår af Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 27 af 16. januar 1992, § 5.

## **§ 7. Andre opgaver**

Tillægges en lærer andre opgaver, aktiviteter og lignende, indregnes de til aktiviteten medgåede arbejdstimer i lærerens årsopgørelse.

Stk. 2. For indtægtsdækket virksomhed følges reglerne i aftale af 25. juni 1991 mellem Undervisningsministeriet og Dansk Teknisk Lærerforening om vilkår for lærere, der udfører indtægtsdækket virksomhed på tekniske skoler.

### **Bemærkninger**

Denne bestemmelse giver skolens ledelse mulighed for at anvende tid til opgaver og aktiviteter, som ikke kan fastsættes efter bestemmelserne i §§ 3-6.

Eksempelvis indregnes følgende aktiviteter i årsopgørelsen for den lærer, der er tillagt sådanne aktiviteter:

- konsulentopgaver
- ansættelses kvalificerende kurser
- praktikvejlederuddannelse
- uddannelses- og erhvervsvejlederuddannelse
- anden uddannelse/kurser efter skolens godkendelse
- praktikpladsopsøgende virksomhed
- praktikpladsbesøg
- skolepraktik
- rekvireret arbejde, herunder udviklingsarbejde rekvireret af Undervisningsministeriet
- sikkerhedsrepræsentant.

### **§ 8. Aflysning af undervisning**

Aflysning af planlagt undervisning skal meddeles den enkelte lærer snarest muligt.

Stk. 2. For undervisningsforløb, der aflyses mindre end 4 uger før undervisningens påbegyndelse, medregnes 3/4 af forberedelsestiden af den aflyste undervisning i årsopgørelsen, dog max. for 2 uger.

Stk. 3. Aflyste enkeltlektioner medregnes i årsopgørelsen med den planlagte arbejdstid.

Stk. 4. I stedet for aflyst planlagt undervisning kan læreren i samme tidsrum pålægges ny undervisning eller andet pædagogisk/administrativt arbejde.

## **§ 9. Sygdom og barsel**

Ved fravær i forbindelse med sygdom og barsel gælder følgende:

- a. Planlagt arbejdstid medregnes i årsopgørelsen.
- b. For ikke planlagt arbejdstid medregnes 7,4 timer pr. fraværsdag i årsopgørelsen.

## **§ 10. Til- og fratrædelse**

Ved til- og fratrædelse i løbet af et arbejdsår beregnes lærerens årlige arbejdstid som 1/11 pr. måned.

## **Bemærkninger**

Såfremt en nyansat lærer medbringer et større antal restferiedage, end der efter skolens planlægning resterer i ferieåret, indgår de overskydende dage i årsopgørelsen med 7,4 arbejdstimer pr. dag.

## **§ 11. Overarbejde**

Overarbejde skal så vidt muligt undgås. Beordret og kontrollabelt arbejde, der strækker sig ud over den for fuldtidsansatte fastsatte årlige arbejdstid, honoreres med overarbejdsbetaling eller afspadsering efter drøftelse mellem skolens ledelse og den pågældende lærer.



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

Stk. 3. Overarbejde, der honoreres med afspadsering, afspadseres i forholdet 1:1,5.

Stk. 4. Endelig afregning af overarbejde foretages i forbindelse med årsopgørelsen som anført i § 12. Udbetaling af overarbejde i løbet af arbejdsåret iværksættes som en løbende udbetaling af 80% af det planlagte overarbejde.

Ved udgangen af det første halvår foretages der en opgørelse over lærerens opgjorte arbejdstimer.

Første halvårs arbejdstimer, fratrukket afviklede overarbejdstimer, lægges sammen med de for andet halvår planlagte arbejdstimer.

Viser denne planlægning, at der i andet halvår er planlagt med arbejdstimer ud over årsnormen, iværksættes løbende udbetaling af de planlagte overarbejdstimer.

### **Bemærkninger**

Afvikles overarbejdstimer som afspadsering, skal afspadseringen ske på et for såvel skolen som læreren passende tidspunkt, idet der lokalt bør aftales procedurer, herunder frister for gennemførelse af afspadsering.

### **§ 12. Årsopgørelsen**

Med henblik på at konstatere, om der er opstået overarbejde i løbet af året, foretages der ved arbejdsårets afslutning en opgørelse af lærerens arbejdstimetotal ved sammentælling af arbejdstimer for udførelsen af følgende opgaver, hverv mv.:

1. .... Under-  
visningstid inkl. forberedelsestid, jf. § 3.
2.  
Arbejdstimer for varetagelse af pædagogiske og pædagogisk/admini-  
strative opgaver, jf. § 4.
3.  
Arbejdstimer for varetagelse af arbejdsopgaver, der påhviler lærerne  
individuel, jf. § 5.
4. .... Evt. tid  
efter § 6.
5. .... Evt. tid  
efter § 7.

Fra summen af punkterne 1-5 trækkes det årlige arbejdstimetal på 1680 ekskl. ferie og fridage. Herfra fradrages de overarbejdstimer, der måtte være afviklet i løbet af arbejdsåret.

Stk. 2. Overarbejdstimer, der fremkommer ved denne opgørelse, udbetales senest ved førstkommende lønudbetaling efter arbejdsårets afslutning.

Stk. 3. Viser årsopgørelsen, at læreren i løbet af arbejdsåret har afviklet flere overarbejdstimer, end lærerens årsopgørelse giver grundlag for, afvikles de for meget afviklede timer i det følgende arbejdsår i forholdet 1:1 ud over årsnormen på 1680 timer.

### **§ 13. Indgåelse af lokalaftale**

Forhandlinger om indgåelse af en lokalaftale skal indledes snarest efter, at et forslag eller forhandlingsoplæg er modtaget af skolens ledelse eller lærernes tillidsrepræsentant(er). Forhandlingerne skal være afsluttet senest 14 dage efter, at forslaget er modtaget.

Stk. 2. Efter opsigelse af en indgået lokalaftale skal forhandlingerne om indgåelse af en ny aftale være afsluttet senest 14 dage efter opsigelsen, medmindre længere frist er aftalt mellem parterne.

Stk. 3. Lokalaftaler skal være skriftlige og indgås for mindst et semester. Indgåede aftaler kan opsiges af hver af parterne med mindst 8 ugers varsel til udløb af et semester. Opsigelse skal ske skriftligt.

#### **§ 14. Ikrafttræden mv.**

Aftalen har virkning fra den 1. august 1993.

Stk. 2. Aftalen kan opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel, dog tidligst til den 31. juli 1995.

København, den 4. februar 1994

Statstjenestemændenes  
Centralorganisation II

Bjørn Wikkelsøe Jensen

Finansministeriet

P. M. V.

E. B.

Dorte Sølling

## FAGLÆRERNES ARBEJDSOPGAVER PÅ SKT'ERNE

### A. Beskrivelse af lærernes almindelige opgaver

Det påhviler faglærerne at udføre de pædagogiske og pædagogisk/administrative opgaver, som ligger inden for skolens formål, herunder blandt andre de nedenfor nævnte.

Det påhviler enhver lærer at undervise i det eller de fag, hvorom der ved ansættelsen er truffet aftale, idet det er en forudsætning, at den pågældendes uddannelse gør læreren egnet dertil, og i øvrigt i fag eller fagområder, som skolen finder læreren kvalificeret til.

1. .... Direkte undervisningsrelaterede opgaver

#### 1.1 Lektionsorienteret arbejde

Lærerne varetager tilrettelæggelse, forberedelse, gennemførelse og evaluering af undervisningen, herunder udarbejder og udvælger undervisningsmateriale og opgaver.

..... Som led i den almindelige forberedelse til undervisningen varetager ..... lærerne almindeligt tilsyn med udstyr og inventar til undervisningen, .....

herunder tilsyn med udstyrs-, værktøjs- og materialeudskiftning. Det påhviler dem i forbindelse med undervisningen at klargøre værksteder, hvilket kan nødvendiggøre udførelse af mindre reparationer.

## 1.2 Elevorienteret arbejde

Lærerne retter, kommenterer, vurderer og bedømmer elevernes skriftlige

..... og  
mundtlige besvarelser og andre elevarbejder, f.eks. praktiske/kliniske  
arbejder.

Lærerne formulerer projektopgaver og lignende til skriftlig og mundtlig  
besvarelse eller anden fremlæggelse.

Lærerne bistår eleverne med individuel faglig vejledning.

Lærerne bistår eleverne med virksomhedskontakter i forbindelse med  
undervisningen og ved opgaver, der løses i samarbejde med erhvervsliv og  
virksomheder.

## 2. Direkte eksamensrelaterede opgaver

Lærerne skal medvirke ved gennemførelse af prøver og eksaminer,  
herunder varetage opgaveudarbejdelse, forberedelse, eksamination,  
bedømmelse og censur.

## 3. Generelt orienterende opgaver

### 3.1 Opgaver der påhviler lærergruppen generelt (jævnt)

Lærerne medvirker ved den almindelige planlægning af faglokaler og  
deres indretning.

Lærerne medvirker generelt ved skolens undervisningsplanlægning,  
herunder ved omdannelse af faglige mål til undervisningsplaner. Lærerne  
medvirker i fornødent omfang ved den pædagogiske planlægning og  
tilrettelæggelse af eksamen og prøver.

Lærerne foretager en planlægning af egen undervisning, der bl.a. omfatter den langsigtede forberedelse af undervisningen, i fornødent omfang i samarbejde med andre lærere.

Lærerne skal følge den pædagogiske, teoretiske og praktiske udvikling inden for deres undervisningsområde samt medvirke ved undervisningens udvikling, herunder deltage i pædagogiske og faglige konferencer mv.

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

### 3.2 Opgaver der påhviler lærerne individuelt (ujævnt)

Lærerne medvirker ved særlige opgaver i forbindelse med planlægning af faglokaler og deres indretning.

Lærerne medvirker ved tilrettelæggelse og gennemførelse af virksomhedsbesøg og studierejser i ind- og udland.

Lærerne varetager særlige opgaver i forbindelse med skolens undervisningsplanlægning, herunder ved omdannelse af faglige mål til undervisningsplaner.

Lærerne deltager i pædagogiske og faglige kurser.

Lærerne varetager særlige opgaver i forbindelse med etablering og opretholdelse af pædagogisk, fagligt og tværfagligt samarbejde mellem lærerne og med andre skoler og skoleformer.



Lærerne medvirker i skolens kontakt med det lokale arbejdsmarked og erhvervsliv, herunder praktikvirksomheder.

Lærerne medvirker ved gennemførelse af skolens vejledningsopgaver.

Lærerne varetager opgaver i forbindelse med temadage og -uger, introduktionsarrangementer og andre elevarrangementer.

..... Lærerne deltager i forbindelse med udvælgelse og optagelse af studerende/elever.

Lærerne udfører pædagogisk og fagligt udviklingsarbejde.

Lærerne varetager opgaver i forbindelse med skolens praktikpladsformidling.

Lærerne har opgaver ved deltagelse i bestyrelse, råd, udvalg og lignende, nedsat af skolen eller som repræsentant for skolen i bestyrelser, råd, udvalg og lignende, nedsat af andre.

Lærerne varetager andre pædagogiske og pædagogisk/administrative opgaver, f.eks. i forbindelse med certificering.

Lærerne deltager i erhvervs- og produktundersøgelser.

## **B.**

### **Beskrivelse af særlige hverv og funktioner**

1. .... Hverv som uddannelses- og erhvervsvejleder i erhvervsuddannelsen

Hvervet, der er en konsekvens af lov- og regelsættet for erhvervsuddannelserne, er beskrevet i APD's cirkulære om arbejdstid mv. for lærere

og ledere ved erhvervsskolerne, underbilag 3, hvortil der henvises.

2. .... Tilsyn  
med samlinger af edb-udstyr

3.  
Funktioner med hensyn til uddannelseskoordinerende opgaver som kan  
varetages af en eller flere faglærere:

- ..... I samarbejde med ledelsen udarbejdelse af prognoser, skemaer, arbejdsplaner for lærerne inden for eget fagområde og medvirken ved daglig administration heraf.
- Tilrettelæggelse af og arbejde med fælles standpunktsprøver og eksaminer og koordination af karaktergivning. Endvidere ansvar for indføring af karaktererne i anordnede eksamensprotokoller eller lignende.
- ..... Ansvar for tilrettelæggelse og gennemførelse af prøver og anden form for evaluering.
- Tilrettelæggelse af lærermøder inden for eget funktionsområde til drøftelse af undervisningsmæssige spørgsmål, herunder fælles forberedelse og planlægning af tværfaglig undervisning.
- ..... Tilsyn med overholdelse af ordensreglementer og andre forskrifter.
- Organisation af indkøb af arbejdsmaterialer og i samråd med lærere inden for eget funktionsområde, udarbejdelse af forslag om anskaffelse af rekvisitter, læremidler, faglitteratur mv.
- Planlægning af faglokalers indretning og anskaffelse af udstyr og inventar sammen med skolens ledelse.
- ..... Ansvar for tilrettelæggelse af og gennemførelse af ekskursioner mv.
-

Deltagelse i planlægningsmøder og andre møder med skolens ledelse til orientering og drøftelse af eksterne og interne anliggender.

- ..... På skolens vegne deltagelse i eksterne møder, udstillinger, konferencer og lignende, især angående forhold, der vedrører eget funktionsområde.

- ..... Andre opgaver, der ligger i en naturlig forlængelse af de her nævnte.

APD.nr. 21/94	Aftale af 4. februar 1994	Cirkulære af 10. februar 1994
APD.j.nr. 2.kt. 1992-3211/097-11		PKAT 133 (tidligere PKAT 129)
Henvendelse om dette cirkulære rettes til APD 2. forhandlingskontor		
Adresse Bredgade 43 DK-1260 København K	Telefon 33 92 33 44	Telefax 33 15 01 27

f:\2kt\lry\skt.dos