

Kvalitetsaftale
om
tilrettelæggelse af særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse
(stu)
eller elementer af uddannelsen

Mellem

Kommunalbestyrelse:	Rudersdal Kommune, Øverødvej 2, 2840 Holte, CVR nr.: 29188378
Uddannelsessted:	Socialcode

Indhold

Del 1: Aftalens grundlag.....	3
1.1 Formål	3
1.2 Aftalens parter	3
1.3 Aftaleperioden	3
1.4 Lovgivningsmæssige forpligtelser	4
1.5 Ændringer i aftalegrundlaget	4
1.6 Opsigelse	5
1.7 Oplysninger til kommunalbestyrelsen.....	5
Del 2: Organisering og opgavefordeling	5
2.1 Ledelse og organisation.....	5
2.2 Opgavefordeling mellem kommunalbestyrelse og uddannelsessted	6
Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen	7
3.1 Målgruppe for uddannelsessted	7
3.2 Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang.....	7
3.3 Overgang fra stu.....	9
3.4 Øvrige vilkår	9
Del 4: Økonomiske vilkår	10
Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale	12
5.1 Kontaktpersoner	12
5.2 Underskrift og ikrafttrædelse.....	12

Del 1: Aftalens grundlag

1.1 Formål

Kommunalbestyrelsen kan indgå aftale med en af institutionerne nævnt i stu-lovens § 5, stk. 1, eller et andet uddannelsessted om at tilrettelægge den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse eller dele af uddannelsen. Aftalen skal indgås i form af en kvalitetsaftale, jf. stu-lovens § 5, stk. 2. Formålet med kvalitetsaftalen er at skabe et klart og juridisk bindende grundlag for samarbejdet mellem kommunalbestyrelsen og uddannelsesstedet, der samtidig har fokus på at sikre kvaliteten i uddannelsestilbuddet. Aftalen skal som minimum omfatte det indhold, der er fastsat i lovens § 5, stk. 3. Parterne beslutter selv, om kvalitetsaftalen udformes i styrelsens skabelon, og i hvilket omfang de foreslåede standardtekster i skabelonen anvendes, justeres, suppleres eller udskiftes med anden tekst. Kravet om at indgå en kvalitetsaftale gælder ikke for tilrettelæggelse af stu på kommunens egne uddannelsessteder.

1.2 Aftalens parter

Aftalen er indgået mellem følgende kommunalbestyrelse og uddannelsessted:

Kommunalbestyrelse

Kommunens navn: Rudersdal Kommune
EAN-nummer: 5798008412066

(herefter benævnt ”kommunalbestyrelsen”)

Uddannelsessted

Uddannelsesstedets navn: Socialcode	☐ Offentlig institution ☒ Privat institution ☐ Selvejende eller fondsejet institution
CVR-/EAN-nummer: 44877279	
Uddannelsesstedets adresse: Søndre Jernbanevej 18D, 3., 3400 Hillerød	

(herefter benævnt ”uddannelsessted”)

1.3 Aftaleperioden

Her kan angives, om aftalen har en udløbsdato, eller om den genforhandles eller opsiges efter nærmere fastsatte vilkår. I den foreslåede standardtekst er der taget udgangspunkt i, at aftalen ikke har nogen udløbsdato og genforhandles eller opsiges efter vilkår i rubrik 1.5 og 1.6.

Hvis aftalen udformes med en ophørsdato, kan det aftales, hvor lang tid inden aftalen ophører, der eventuelt skal tages stilling til, om aftalen skal forlænges, eller om der skal indgås en ny aftale.

Hvis det ikke er relevant, at der fastsættes en ophørsdato for aftalen, kan parterne i stedet fastsætte et tidspunkt for eventuel genforhandling.

Kvalitetsaftalen er tænkt som en rammeaftale for samarbejdet mellem kommunalbestyrelsen og uddannelsesstedet og ikke en aftale om den enkelte elev. I tillæg til kvalitetsaftalen kan der udformes individuelle elevaftaler, hvor periode og opsigelsesvarsel for hver enkelt aftale indgår sammen med eventuelle særlige vilkår og ydelser, som udelukkende vedrører den pågældende elev.

Aftalen træder i kraft den: 01-08-2025

Aftalen gælder, indtil den opsiges, eller på den aftalte ophørsdato, medmindre en af parterne opsiges aftalen før denne ophørsdato, jf. vilkårene under pkt. 1.6.

1.4 Lovgivningsmæssige forpligtelser

Uddannelsesstedet forpligter sig med aftalen på at overholde de generelle regler, der er fastsat i lov om særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (stu-loven) og tilhørende bekendtgørelse.

Uddannelsesstedet skal bidrage til at opfylde formålet med ungdomsuddannelsen om, at unge med særlige behov opnår personlige, sociale og faglige kompetencer til en så selvstændig og aktiv deltagelse i voksenlivet som muligt og at give unge med potentiale herfor forudsætninger for videre uddannelse og beskæftigelse, jf. § 1 i stu-loven.

Uddannelsesstedet forpligter sig desuden på at overholde de forpligtelser, der følger af andre love og regler end stu-lovgivningen, herunder undervisningsmiljøloven, arbejdsmiljølovgivningen, regler om magtanvendelse, særlige krav ved medicinhåndtering, GDPR m.v.

1.5 Ændringer i aftalegrundlaget

Her kan beskrives, hvordan parterne skal forholde sig ved ændringer i aftalegrundlaget. Det kan for eksempel tilføjes, hvad der anses for væsentlige ændringer. Det kan aftales, at der ved ændringer skal indgås ny aftale, eller at de udformes som tillæg til aftalen.

Parterne er gensidigt forpligtet til at gå i dialog og hurtigst muligt genforhandle kvalitetsaftalen, hvis de forudsætninger, aftalen er indgået under, ændrer sig i væsentlig grad. Parterne skal i så fald redegøre for de ændrede forudsætninger. Uden genforhandling kan der ikke ændres i de vilkår der gælder for denne aftale.

Kommunalbestyrelsen kan dog ændre i aftalen i den udstrækning, det er nødvendigt i forhold til at leve op til ændringer i stu-loven og anden lovgivning. Kommunalbestyrelsen vil i det tilfælde indgå i dialog med uddannelsesstedet om den nødvendige tilpasning. Ændringer på baggrund af lovkrav skal gennemføres med et passende varsel, der aftales på baggrund af ændringernes karakter og omfang.

1.6 Opsigelse

Under dette punkt kan fastsættes vilkår for opsigelse af samarbejdet, fx betingelser, frister, og hvad der skal gælde mht. levering og betaling i opsigelsesperioden. Her tænkes på opsigelse af kvalitetsaftalen, og ikke afbrud af individuelle forløb, som kan fastsættes under økonomiske vilkår eller individuelle elevaftaler. Hvis kvalitetsaftalen kun indgås i forbindelse med indskrivning af en enkelt elev, kan vilkår for opsigelse formuleres samlet.

Aftalen kan opsiges med 6 måneders varsel.

I opsigelsesperioden er uddannelsesstedet fortsat forpligtet til at levere de aftalte uddannelsesforløb, og kommunalbestyrelsens betalingsforpligtelse er uændret.

Aftalen kan opsiges af hver af parterne med øjeblikkeligt varsel, såfremt en part væsentligt har misligholdt sine forpligtelser.

1.7 Oplysninger til kommunalbestyrelsen

Her beskrives kravet om, at uddannelsesstedet giver kommunalbestyrelsen de oplysninger, som kommunalbestyrelsen skønner nødvendige, om varetagelse af opgaven, jf. stu-lovens 5, stk. 3, nr. 5. Ud over den foreslåede tekst kan beskrives, hvilke specifikke oplysninger parterne aftaler, at uddannelsesstedet skal videregive, i hvilke tilfælde, med hvilken kadence og i hvilken form. Her kan desuden beskrives krav til uddannelsesstedet i forbindelse med tilsyn eller anden kvalitetssikring.

Uddannelsesstedet forpligter sig på at give kommunalbestyrelsen de oplysninger, som kommunalbestyrelsen skønner nødvendige, vedrørende varetagelsen af opgaven.

Udveksling af personhenførbare oplysninger mellem parterne skal ske med sikker post eller på tilsvarende sikker form.

Parterne er gensidig forpligtet til at overholde de gældende regler om databeskyttelse og GDPR, herunder at elevernes personoplysninger opbevares og behandles it-sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Del 2: Organisering og opgavefordeling

2.1 Ledelse og organisation

Her beskrives aftaler og eventuelle krav, der følger af aftalerne, ift. ledelsen eller organiseringen af uddannelsesstedet i forbindelse med tilrettelæggelsen af stu. Det kan fx omhandle specifikke ønskede kompetencer, sammensætning af personale, den daglige drift el.lign.

Krav til faglighed:

Uddannelsesstedet skal sikre, at det personale, der skal gennemføre forløbene er kvalificeret hertil, har relevant faglig uddannelse og har den fornødne erfaring og kompetencer til at levere ydelser på det angivne kvalitetsniveau, herunder i forhold til at kunne imødekomme mål i den

Unge Borgers uddannelsesplan. Uddannelsesstedet skal holde sin hjemmeside eller anden for Kommunalbestyrelsen tilgængelig portal opdateret med hvilke fagligheder og uddannelser som Uddannelsesstedets medarbejder besidder. Uddannelsesstedet har pligt til at sikre, at den Unge Borger til enhver tid omgås med respekt, og forløb tilrettelægges således, at forløbet ikke vurderes som værende krænkende eller ydmygende for den Unge Borger.

De fysiske rammer:

Uddannelsesstedet skal stille lokaliteter til rådighed, som er velegnede til de tilbudte undervisningsaktiviteter. De lokalefaciliteter, som Uddannelsesstedet stiller til rådighed, skal overholde lovgivningsmæssige krav, herunder f.eks. i forhold til sikkerhed. Der skal desuden være adgang til toilet og passende spiseforhold, herunder også for personer med handicap. Uddannelsesstedet skal holde sin hjemmeside opdateret med beskrivelse af institutionens fysiske rammer herunder bl.a. tilgængelighed for personer med handicap

2.2 Opgavefordeling mellem kommunalbestyrelse og uddannelsessted

Her beskrives, hvilke opgaver henholdsvis kommunalbestyrelse og uddannelsessted varetager i forbindelse med administration og tilrettelæggelse af uddannelsen, jf. stu-lovens § 5, stk. 3, nr. 1. Formålet er at aftale en klar opgavefordeling, så begge parter er enige om, hvem der har ansvaret for hvad og hvornår. Opgavefordelingen kan fx omhandle elevernes opstart, gennemgang af mål, aktivitet og progression med de unge, indkaldelse til opfølgningsmøder, kontakt til praktiksteder, opfølgning på fravær eller midlertidig afbrydelse m.m.

Krav til uddannelsesforløbet:

Kommunalbestyrelsens STU-vejleder udarbejder i samarbejde med den Unge Borger og evt. forældre/værge, en forløbsplan, der med afsæt i den Unge Borgers overordnede uddannelsesplan, fastlægger det konkrete indhold af den Unge Borgers uddannelsesforløb, dvs. den nærmere tilrettelæggelse, og hvilke elementer der skal indgå i uddannelsen.

Uddannelsesstedet skal i tilrettelæggelse af den Unge Borgers forløb tage udgangspunkt i forløbsplanen. Opfølgning på forløbsplanen foretages primært af Kommunalbestyrelsens STU-vejleder.

Krav vedrørende forberedelse og iværksættelse af det enkelte forløb:

Kommunalbestyrelsens STU-vejleder sørger for, at Uddannelsesstedet modtager relevant information om den Unge, herunder visitationsmaterialet og forløbsplanen.

Den Unge, evt. forældre/værge og Kommunalbestyrelsens STU-vejleder skal have mulighed for at komme på besøg hos Uddannelsesstedet, inden der bliver indgået aftale om opstart.

Uddannelsesstedet skal sørge for, at der ligger en opstartsplan for den Unge, og at den Unge er informeret herom, før den Unge påbegynder sit uddannelsesforløb.

Uddannelsesstedet skal sørge for at fremsende - eller at oplysningerne er let tilgængelige på Uddannelsesstedets hjemmeside - skema for kommende skoleår og herunder oversigt over ferieperioder og lukkedage a.h.t. Kommunalbestyrelsens planlægning af transport. Skema og ferieplaner for kommende skoleår skal fremsendes/være tilgængelige på hjemmeside hvert år inden afslutning på et skoleår, ultimo maj måned.

Krav til registrering af fremmøde:

Uddannelsesstedet skal dagligt foretage registrering af den Unge fremmøde/deltagelse i uddannelsesforløbet. Denne registrering skal sendes til den Unge STU-vejleder. Fraværsregistrering skal indeholde periode, samt begrundelse for fravær. Fraværsregistrering skal foretages digitalt i UNO UNG (uddannelsesstedets version kaldes UNO STU).

Krav til statusmøder:

Uddannelsesstedet skal inden for de første 3 måneder efter uddannelsens start sikre, at den Unge, evt. forældre, Kommunalbestyrelsens STU-vejleder og eventuelle øvrige netværkspersoner har fuld klarhed over og indsigt i uddannelsesforløb, pædagogisk handleplan, mål for uddannelsesforløbet mv., samt hvilke forventninger parterne med rette gensidigt kan have til hinanden. Uddannelsesstedet kan f.eks. gøre dette ved at indkalde alle parter til et møde. Senest en uge forud for dette møde sender Uddannelsesstedet den information, herunder f.eks. den Unge forløbsplan, der vil blive drøftet på mødet.

Uddannelsesstedet har ansvar for at udarbejde mødereferat efter statusmøderne og for at sende disse til godkendelse hos Kommunalbestyrelsens STU-vejleder inden de udsendes til den Unge og øvrige mødedeltagere.

Dagsorden og referat uploades til UNO UNG. Dagsordenen skal være tilgængelig for deltagerne senest en uge inden mødet og referatet skal være tilgængeligt for deltagerne senest en uge efter mødet.

Krav til underretning ved manglende progression:

Ved manglende progression, og hvis det ikke er muligt at overholde forløbsplanen, skal uddannelsesvejleder/Kommunalbestyrelsens ansvarlige underrettes hurtigst muligt. Underretningen skal indeholde Uddannelsesstedets observationer og forslag til tiltag, der kan bringe den Unge ind i aftalte progression.

Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen

3.1 Målgruppe for uddannelsessted

Her beskrives hvilken eller hvilke elevgrupper inden for den samlede stu-målgruppe, uddannelsesstedet skal varetage uddannelsesforløb for, fx med hensyn til psykiske, fysiske og kognitive funktionsnedsættelser, støttebehov, potentiale for uddannelse og beskæftigelse mv.

Målgruppe 4: Unge som kan indgå i undervisning i mindre grupper. Unge i denne målgruppe kan i nogen grad arbejde selvstændigt med kendte opgaver, når strukturen er på plads, men har behov for individuel støtte til udvikling af personlige, sociale og faglige kompetencer.

3.2 Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang

Jf. stu-lovens § 5, stk. 3, nr. 2, skal kvalitetsaftalen indeholde en beskrivelse af undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang. Det er de generelle vilkår, der skal beskrives her, da den individuelle tilrettelæggelse beskrives i forløbsplanen for den enkelte elev. Det kan fx være aftaler om bestemte aktiviteter, fag eller retninger, faglig tilgang og metoder, gruppestørrelser mv.

Aftaler om omfang kan være relevant, hvis uddannelsesstedet kun skal stå for tilrettelæggelse af en del af de minimum 840 årlige undervisningstimer, eller for tilrettelæggelse af en del af de samlede tre års uddannelse. Det kan desuden som del af tilrettelæggelsen og omfanget aftales, hvordan undervisningstiden skal fordeles hen over året.

Krav til uddannelsesforløbet for de enkelte målgrupper:

Studiestart er primært i januar og august, men det skal være muligt med tilmelding på alle tider af året efter behov.

Uddannelsesstedet skal kunne tilbyde undervisning i minimum 21 timer ugentligt fordelt på hverdage mandag - fredag, dog ikke nødvendigvis helligdage og ferier.

Krav til planlægning og gennemførelse af virksomhedspraktik under STU:

Uddannelsesstedet skal i hele forløbet være opmærksom på og understøtte den Unge mulighed for videre uddannelse eller beskæftigelse på arbejdsmarkedet, hvis den Unge ikke allerede ved forløbets start er tilkendt førtidspension, eller det er helt åbenlyst, at det ikke er aktuelt for den Unge.

For den del af målgruppen der på sigt vil kunne indgå i ordinær beskæftigelse, (herunder også i fleksjob), vil praktikforløb være relevant – både ud fra et dannelsesperspektiv og fra et afklaringsperspektiv. Såfremt den Unge har forudsætninger herfor, skal praktikker foregå på eksterne virksomheder. Der kan være tale om praktikforløb af kortere varighed f.eks. snusepraktikker eller uddannelsespraktikker, der har til formål at skabe interesse for et arbejdsområde, eller længere praktikker, der skal medvirke til at afklare den Unge forudsætninger for at opnå beskæftigelse efter endt uddannelse.

Praktikker skal altid tilrettelægges med udgangspunkt i den enkelte Unge muligheder og potentialer. Dette kan f.eks. indebære, at der skal tages højde for den Unge mulighed for selvstændig transport til og fra praktikstedet og at en praktik i den Unge nærmiljø dermed kan være det mest optimale valg for den enkelte.

Forud for opstart af den Unge i virksomhedspraktik, skal Uddannelsesstedet drøfte med den Unge og med praktikstedet, hvad der er formålet med forløbet og hvad skal det bruges til, herunder hvad der skal til, for at den Unge får mest muligt ud af praktikforløbet og hvilke skånebehov den Unge har i forhold til at kunne deltage.

Uddannelsesstedet skal følge op på kvaliteten i praktikforløbet og allokere ressourcer til at støtte den Unge i forløbet. Uddannelsesstedet har ansvaret for at initiere og følge op på fremmøde og gennemførelse af praktikforløbet.

Uddannelsesstedet skal på baggrund af praktikforløbet udarbejde et dokument, der opsamler og beskriver erfaringer fra praktikforløbet, herunder f.eks. arbejdsopgaver som er udført i praktikken, ugentligt timetal, mødetider, effektive arbejdsindsats/tempo, fremmøde/fravær/pausebehov, samarbejdsevner o.l. og progressionen undervejs. Hvad har fungeret godt, hvad har været svært og hvilken erfaring fra forløbet kan der bygges videre på, hvis den Unge skal ud i et nyt praktikforløb.

Hvis det ikke har været muligt at tilrettelægge en virksomhedspraktik for den Unge, skal det tydeligt fremgå hvad der er årsagen til dette, samt hvilke erfaringer der er fra øvrige deltagelses-sammenhænge f.eks. deltagelse i aktiviteter på STU-stedet og den Unge udfordringer og behov i relation til deltagelse i disse aktiviteter.

3.3 Overgang fra stu

Her kan beskrives aftaler i forhold til forberedelse af elevernes overgang fra stu. Det kan fx omhandle indsatser og metoder til at understøtte afklaring til beskæftigelse eller forsørgelse efter stu, overlevering af viden om den unge, udarbejdelse af ressourcepapir og dialog med de relevante forvaltninger eller afdelinger i kommunen, der for eksempel skal varetage afklaring til en efterfølgende indsats og dialog med dem, der skal varetage en planlagt indsats eller aktivitet efter stu.

Krav til afslutning efter endt forløb:

Ved slutningen af 2. år indkalder Uddannelsesstedet til møde med samme deltagere som ved 1. års mødet. Ved dette møde inviteres udover tidligere deltagere også en myndighedsansvarlig fra Den Kommunale Ungeindsats (KUI) med henblik på drøftelse af plan for det sidste undervisningsår, så der sikres den bedste overgang til den kommunale ungeindsats efter endt uddannelsesforløb.

Uddannelsesstedet kontakter STU-vejlederen for at få oplyst, hvem der deltager på mødet på vegne af KUI.

Uddannelsesstedet skal sikre, at det et halvt år inden uddannelsens afslutning står helt klart for den Unge, evt. forældre, STU-vejleder, evt. netværkspersoner, samt relevante øvrige repræsentanter fra Kommunalbestyrelsen, hvilken udvikling den Unge har gennemgået. Det skal være tydeligt, hvilke styrker og udfordringer Uddannelsesstedet ser i forhold til den Unge, herunder f.eks. i forhold til deltagelse i job/uddannelse (støttet/u støttet), praktik, eller anden relevant indsats, samt hvilke udfordringer/behov Uddannelsesstedet vurderer, at den Unge har i forhold til at klare en selvstændig voksentilværelse i øvrigt.

Uddannelsesstedet kan sikre dette ved at indkalde alle parter til et møde. Senest en uge inden mødet fremsender Uddannelsesstedet det materiale, som danner grundlag for mødet. Inden afslutning af uddannelsesforløbet sender Uddannelsesstedet relevant dokumentation, herunder dokumentation for fremmøde under uddannelsen, beskrivelse af progressionen under STU-forløbet, samt beskrivelser fra praktikforløb.

Uddannelsesstedet skal ved afslutningen af uddannelsen udfylde det nationale kompetencebevis samt markere afslutningen af uddannelsen ved en translokation, hvor pårørende og Kommunalbestyrelsen kan deltage sammen med den Unge Borger med henblik på at sikre den Unge Borger og pårørende en god afslutning på uddannelsesforløbet. Translokationens art og karakter tilpasses det enkelte uddannelsessted.

3.4 Øvrige vilkår

Her kan beskrives eventuelle øvrige vilkår eller krav, som kommunalbestyrelsen stiller til uddannelsesstedets udførelse af opgaven. Det kan fx omhandle kørsels- og henteordning, frokostordning, tilbud i ferieperioder mv. Kvalitetsaftalen skal indeholde en angivelse af eventuelle kvalitetsparametre for institutionens udførelse af opgaven, jf. stu-lovens § 5, stk. 3, nr. 4. Under øvrige krav kan beskrives eventuelle kvalitetsparametre for uddannelsesstedets udførelse af opgaven, der ikke er beskrevet under de øvrige punkter.

Krav til registrering af oplysninger:

Uddannelsesstedet skal i hele den Unges forløb registrere centrale oplysninger vedr. den Unge, dvs. forløbsplanen, funktionsbeskrivelse, kompetencebeviset samt øvrige dokumenter, på en af Kommunalbestyrelsen angivet online it-plattform.

Uddannelsesstedet skal forud for og senest en uge før hvert møde med uddannelsesvejleder/Kommunalbestyrelsens ansvarlige sørge for, at de registrerede oplysninger er opdateret med relevante og aktuelle oplysninger om den Unge.

Den Unges fremmøde skal registreres dagligt – i UNO Ung (UNO STU).

Del 4: Økonomiske vilkår

Kvalitetsaftalen skal indeholde en beskrivelse af de økonomiske vilkår for uddannelsesstedets varetagelse af opgaven, herunder budget og regnskab, jf. stu-lovens § 5, stk. 3, nr. 3.

Her kan beskrives, om der aftales faste takster for stu-elever, eller om det aftales individuelt. Der kan også anføres priser for tillægsydelser, som kommunalbestyrelsen kan tilkøbe mv. Der kan tilføjes vilkår om prisregulering som følge af den generelle pris- og lønudvikling.

Derudover kan beskrives hvordan og med hvilken frist betaling skal ske. Det kan også være relevant at fastsætte, hvornår betalingsforpligtelsen for de enkelte elever ophører, hvis elevens forløb afbrydes, og med hvilket varsel.

Hensigten med oplysninger om budget og regnskab er at give kommunalbestyrelsen grundlag for at vurdere uddannelsesstedets økonomi, og at kommunalbestyrelsen kan se, hvordan betalingen anvendes til stu-relevante udgifter.

Dokumentation af økonomiske vilkår:

Uddannelsesstedet skal ved aftalens start redegøre for de økonomiske vilkår ved at sende seneste budget og regnskab til Kommunalbestyrelsen.

Pris:

Priser aftales mellem Uddannelsesstedet og Kommunalbestyrelsens STU-vejleder ved aftalens start. Hvis der er tale om et enkelt forløb for én ung, aftales individuelle priser. Ved eventuelle efterfølgende elever kan der aftales faste takster. Uddannelsesstedet skal sende en prisliste med aftalte priser til Kommunalbestyrelsen.

Vederlaget dækker alle Uddannelsesstedets udgifter, herunder udgifter og omkostninger i forbindelse med afklaringsforløb samt udgifter og omkostninger til forsikringer, administration, uddannelse, transport mv. Priserne er i danske kroner, ekskl. moms, men inkl. alle øvrige afgifter, som måtte være gældende på tidspunktet for aftalens indgåelse.

Prisregulering:

Priserne er faste de første 12 måneder regnet fra aftalens start. Herefter kan der ske dokumenterede prisreguleringer én gang årligt, som maksimalt på svare til udviklingen i Danmarks Statistiks indeks "ILON42: Implicit lønindeks og ændring i timefortjenesten for kommuner efter enhed og branche (DB07)" for kategorien "Sociale institutioner" (se Statistikbanken.dk/ILON42) i de 4 kvartaler, der slutter 3 måneder før reguleringstidspunktet.

Prisregulering sker på foranledning af den part der ønsker prisen reguleret, ved meddelelse af indekstal og den procentvise regulering, der ønskes foretaget. Regulering beregnes i forhold til den eksisterende pris således: $(\text{pris} * \text{nyt indeks} / \text{gammelt indeks})$.

Prisregulering skal varsles til den anden part i god tid og senest 30 dage før reguleringstidspunktet. Sammen med varslet skal der fremsendes dokumentation, der skal være af en sådan karakter, at den anden part kan kontrollere prisreguleringens berettigelse (eksempelvis udskrift af indekstal) samt en opdateret prisliste i Excel-format.

Krav til fakturering:

Uddannelsesstedet fakturerer Kommunalbestyrelsen bagudrettet pr. måned. Der skal faktureres over alle årets 12 måneder, hvor en "Aftale om STU-forløb" forløber. Således er juli måned

ikke betalingsfri. Fakturering skal ske i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler for fakturering til det offentlige, herunder krav til elektronisk fakturering. Fakturaen skal indeholde en specifikation af de afregnede ydelser. Samtidig med fremsendelsen af den elektroniske faktura, skal der på opfordring sendes et regneark med specifikation af de afregnede ydelser og det i henhold til elektronisk faktura opkrævede beløb. De nuværende lovkrav betyder, at fakturering skal ske ved fremsendelse af elektronisk faktura f.eks. via Nemhandel, jf. lov nr. 798 af 28. juni 2007 om offentlige betalinger med senere ændringer, via EAN nr., og skal indeholde de oplysninger, der fremgår af bekendtgørelse nr. 206 af 11. marts 2011 med senere ændringer. Yderligere oplysninger om elektronisk faktura findes på VIRK.dk. Fakturaen skal indeholde følgende oplysninger:

- Rekurrent/bestiller og EAN nr.
- Det skal fremgå af fakturaen, at den vedrører en aftale om STU-forløb.
- Rekvissionsnummer, som bestillingen angiver.
- Uddannelsesstedets navn, adresse og CVR.nr.
- Betalingsoplysninger.
- Den Unge Borgers cpr.nr. og navn.
- Dato og periode for levering.
- Fakturabeløb (som er identisk med aftalte priser)
- UNSPSC-kode (hvor muligt)
- Såfremt der er angivet et ordrenummer på ordren, skal denne påføres af Uddannelsesstedet på al fremtidig korrespondance vedr. ordren (herunder faktura).
- Unikt varenr.

De elektroniske fakturaer skal sendes til visitationen, medmindre andet er angivet ved bestilling. Uddannelsesstedet er ikke berettiget til at undlade at udføre kontraktmæssige ydelser på grund af uenighed om betalingen og Kommunalbestyrelsens manglende betaling. Uddannelsesstedet kan ikke som følge af den elektroniske fakturering opkræve gebyr eller anden form for godtgørelse. Såfremt oplysningerne på fakturaen ikke er fyldestgørende efter ovenstående anvisning, eller fakturaen ikke er modtaget elektronisk, forbeholder Kommunalbestyrelsen sig ret til at tilbageholde betaling, indtil fyldestgørende faktura er modtaget korrekt.

Betalingsbetingelser:

Betaling forfalder 30 kalenderdage regnet fra det tidspunkt, hvor Uddannelsesstedet har afsendt korrekt faktura. Ved forsinket betaling kan Uddannelsesstedet alene opkræve morarente i henhold til bekendtgørelse af lov om renter og andre forhold ved forsinket betaling (renteloven) med eventuelle senere ændringer. Rykkergebyr m.m. kan derfor ikke opkræves. Hvis der er afvigelser i de leverede ydelser i faktura for den ene måned, krediteres betalingen i den efterfølgende måned i en særskilt kreditnota relaterende til den fejlbehæftede faktura. Uddannelsesstedet må således ikke fremsende kreditnota, der vedrører flere forhold.

Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale

5.1 Kontaktpersoner

Parterne har udpeget nedenstående kontaktpersoner. Parterne er forpligtede til straks at meddele hinanden, hvis der ændres kontaktperson.

Kommunalbestyrelsens kontaktperson:

Navn: Malene Hjelmgaard
Stillingsbetegnelse: KUI Koordinator
Telefonnummer: 72683139
E-mail: uddannelse@rudersdal.dk

Uddannelsesstedets kontaktperson:

Navn: Søren Haagh
Stillingsbetegnelse: Direktør
Telefonnummer: 66445891
E-mail: sha@socialcode.dk

5.2 Underskrift og ikrafttrædelse

Kommunalbestyrelse: [Udfyld] Rudersdal	Dato: [Udfyld] 18-06-2025
Navn og stilling: [Udfyld] Malene Hjelmgaard Fagkoordinator	

Uddannelsessted: Socialcode	Dato: 17-06-2025
Navn og stilling: Søren Haagh, direktør 	