

## Checklista för företags specifika utbildningar

Företags specifika utbildningar är de som bara berör chefer/medarbetare i just den typ av företag ni är (ex: snickerikurs, svetsning, Cad för viss bransch eller specialitet...)

Vissa av er anmälde intresse för just den typen av kurser i den uppdatering ni sände till projektledaren. Det är er detta gäller! (Hade du inga företags specifika önskemål: info om de övriga kursmöjligheterna annonseras snart!!)

Ni måste inte ta kursen nu – projektet pågår t.o.m. december 2011.

OBS! Projektet får inge ge bidrag till kurser som ger kunskap i sådant medarbetarna enligt lagen måste kunna. Ex. får vi ej ge bidrag till körkortsutbildning till medarbetare i ett transportföretag. **Det är samordnarens/företagsledarens ansvar att så inte sker!**

Vi ser två möjliga alternativ till kurser ni kan vilja ha/vilja gå:

### Alternativ 1 – det är en offentligt annonserad kurs i ämnet du/ni vill delta i:

Gör så här:

1. Leta reda på programmet du har för utbildningen du/ni vill gå. Finns det fler utbildningsföretag som ger samma kurs, ta fram sammanlagt tre st. olika. Glöm ej att det måste framgå vad utbildningen kostar.
2. Om det är 2 eller 3 st företag som ger samma kurs; sammanställ info enligt blanketten Sammanställning... som du hittar på hemsidan [www.skaneakademierlund.se](http://www.skaneakademierlund.se) Fliken Blanketter
3. Tala om vilken av alternativen ni föredrar
4. Glöm ej att ange hur många som skall gå kursen
5. Sammanställning och info om kursalternativ(et) (en) mailas till projektledaren [ann-marie.camper@eslov.se](mailto:ann-marie.camper@eslov.se)
6. Se vidare pkt 5-11 nedan

### Alternativ 2- ett utbildningsföretag kan ge en utbildning för "bara" er

Gör så här:

1. Utbildningarna måste konkurrensutsättas
2. Ta in Offerter
  - a. Samordnaren i företaget tar in tre offerter från utbildningsleverantörer
  - b. Om det inte finns tre leverantörer skall företaget ange det alternativt ange att man väljer en leverantör för det är påbyggnadsutbildning etc.
3. Samordnaren sammanställer offerten enl. mall på [www.skaneakademierlund.se](http://www.skaneakademierlund.se) Fliken Blanketter
4. Offerter samt sammanställning mailas till projektledaren [ann-marie.camper@eslov.se](mailto:ann-marie.camper@eslov.se)
5. Projektledaren och projektägaren har beslutsmöte en ggr per vecka, vid behov oftare. Berör ej dej i företaget
6. Förhandsbesked mailas ut till företagsledare/samordnare
7. Beslutsdokument mellan projektägare och projektledare görs Berör ej dej i företaget
8. Beslutsbrev mellan projektledare och företag görs och mailas ut för underskrift

9. Fakturering  
Utbildningsföretaget sänder Faktura till projektet under adress  
Lunds kommun  
Näringslivsenheten  
Skåneakademier Lund/mittSkåne  
KK103200  
Box 5  
221 00 Lund

10. Uppföljning
- Samordnare i företagen ansvarar för att ta in deltagarlistor för varje kurstillfälle. Dessa dokument mailas vid slutet av varje månad till projektledaren. Blankett på hemsidan
  - Samordnaren skall ta in utvärdering efter varje kurs/utbildning. Blankett på hemsidan

#### **Övrig information**

Inga andra kostnader för att delta i utbildningen godkänns (ex resa, måltider mm.)

Utbildningen får inte överlätas på annan individ eller part

**OBS VD/företagsledare** förväntas dock fortsättningsvis att delta i pågående ledarskapsutbildning och medarbetarna i medarbetarskapsutbildning! Detta är obligatoriskt

2010-09-13  
Ann-Marie Camper