

## Yrkeskurser på folkhögskola

### Allmänt

Yrkeskurser på folkhögskola är ett uppdrag från Arbetsförmedlingen till Folkbildningsrådet att på de statsbidragsberättigade folkhögskolorna genomföra verksamhet i enlighet med regeringens beslut. I februari 2016 beslutade Folkbildningsrådets styrelse att uppdra åt generalsekreteraren att fördela maximalt 1 000 helårsplatser till yrkeskurs på folkhögskola.

Detta dokument innehåller villkor och anvisningar för yrkeskurser på folkhögskola och beskriver hur tilldelning av statsbidrag går till från och med 1 juli 2016. Villkoren och anvisningarna är formulerade utifrån regeringsbeslut och Arbetsförmedlingens krav på hur verksamheten ska genomföras.

### Villkor

#### Mål och syfte

Målet är att erbjuda deltagare i jobb- och utvecklingsgarantin plats på yrkeskurser på folkhögskola under en sammanhållande period om som mest 24 månader. Målsättningen är att 1 000 personer ska ta del av dessa kurser årligen.

Syftet med insatsen är att deltagaren efter utbildningen ska ha lättare att få eller att behålla ett arbete, samt att motverka brist på arbetskraft inom vissa yrken.

Det krävs ett nära samarbete mellan Arbetsförmedlingen och folkhögskolan vid rekryteringen av deltagare. Det är Arbetsförmedlingen som beslutar vem som ska anvisas till en kurs. Folkhögskolan och det lokala arbetsförmedlingskontoret har ett gemensamt ansvar för att platserna på yrkeskurserna utnyttjas optimalt och att målsättningen uppnås.

Deltagarna ska efter avslutad utbildning erhålla ett intyg från folkhögskolan där det framkommer vilka kunskaper och kompetenser som deltagaren förvärvat genom kursen. Detta intyg bör tas fram i samråd mellan folkhögskolan och Arbetsförmedling. För att kvalitetssäkra utbildningen kan kontakt också tas med aktuellt branschråd/yrkesnämnd.

Det arbetsförmedlingskontor som anvisat deltagaren till utbildningen ska efter att kursen avslutats få en plan för hur deltagaren ska fortsätta närma sig arbetsmarknaden. Mall för detta intyg finns i Schoolsoft.

## Målgrupp

Målgrupp för insatsen är deltagare i jobb- och utvecklingsgarantin, JOB. JOB är ett program för den som varit arbetslös under en längre tid och riktas i huvudsak till arbetssökande mellan 25 och 64 år.

## Godkännande av kurser

Det är Arbetsförmedlingen som beslutar om en utbildning ska godkännas som insats. I den processen görs en bedömning om utbildningen möter ett nationellt, regionalt eller lokalt behov av arbetskraft.

Bedömningen sker regionalt inom Arbetsförmedlingen. Dialog mellan anordnande folkhögskola och lämplig samverkanspart inom Arbetsförmedlingen ska ske innan ett godkännande kan äga rum. För att underlätta folkhögskolans kontakt med Arbetsförmedlingen, finns i bilaga 1 en lista över kontaktpersoner med ansvar för bristyrkesutbildningarna inom de olika marknadsområdena. Kontakta den person som har ansvaret inom det marknadsområde som din folkhögskola är verksam i, för att diskutera vilka kurser som är lämpliga.

För att Folkbildningsrådet ska kunna tilldela statsbidrag till folkhögskolan krävs ett skriftligt godkännande av kursen från Arbetsförmedlingen. Se mer om detta nedan under rubriken *Tilldelning av statsbidrag för yrkeskurser*.

## Utbildningens omfattning

Utbildningen ska genomföras utifrån folkbildningens arbetssätt och metoder, och kan även innehålla inslag av motivationshöjande karaktär.

Normalt ska kursen bedrivas på heltid, vilket för deltagaren beräknas motsvara 40 timmar per arbetsvecka. I det ingår lektioner, studiebesök egen studietid samt arbetsplatsförlagt lärande. Heltid innebär 20 x 60 min. eller 30 x 40 min. organiserad studietid per vecka. Maximalt 50 procent av den sammanlagda utbildningstiden kan vara arbetsplatsförlagt lärande.

Kursen ska ges i en sammanhållande tidsperiod och kan vara 6, 12, 18 eller maximalt 24 månader. En sådan sammanhållande period kan inte innehålla ledighet utöver röda dagar.

## Utbildningens innehåll

Yrkeskurserna ska motverka brist på arbetskraft inom för utbildningen relevant yrke. Ett bristyrke är ett yrke där det på kort och/eller lång sikt förväntas finnas ett för lågt arbetskraftsutbud för att möta marknadens behov, eller där konkurrensen om lediga jobb är liten eller mycket liten.

Ett yrke kan definieras som bristyrke på nationell, regional eller lokal nivå. En yrkeskurs kan utformas för att möta behovet på någon av dessa nivåer. Utbildningen ska syfta till att deltagaren kan få en anställning inom yrket. Arbetsplatsförlagt lärande bör därför ingå i kursen.

I bilaga 2 finns mer information om målgruppen, hur Arbetsförmedlingen definierar bristyrken, vilka yrken där det under närmaste framtiden finns brist på arbetskraft samt vilka typer av utbildningar som idag finns för att motverka brist på arbetskraft.

### **Utbildningens kvalitet**

Folkbildningsrådet ansvarar för att villkoren för utbildningen efterföljs av folkhögskolorna. Folkhögskolan ansvarar för kursens innehåll och för att insatsens kvalitet håller en jämn och hög nivå, samt att lagstiftningen gällande arbetsmiljö och diskriminering efterföljs.

För att garantera att utbildningen håller en hög kvalitet ska folkhögskolan ha en lärartäthet på minst 1,8 heltidstjänster per 1 000 deltagarveckor. Beräkningen av lärartäthet ska ske utifrån de kriterier som finns i av Folkbildningsrådets styrelse fastställt dokument *Statsbidrag till folkhögskolor 2016*.

För att arbetsplatsförlagt lärande ska bli bra krävs att skolan avdelar resurser för att förbereda och handleda deltagaren, besöka arbetsplatser under de perioder deltagarna finns på arbetsplatsen, samt följa upp dessa perioder efteråt. Även om arbetsplatsen ställer upp med handledare, bör även en lärare ha ansvar för deltagaren under tiden för arbetsplatsförlagt lärande.

### **Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR)**

Deltagarna i utbildningen kan anmäla ärenden till FSR om det inte går att lösa frågan på den aktuella folkhögskolan, för mer information hänvisas till FSR:s hemsida [www.folkbildningsradet.se/Folkhogskolor/Studeranderatt/](http://www.folkbildningsradet.se/Folkhogskolor/Studeranderatt/). Folkhögskolan ska upplysa deltagarna om ovanstående

### **Uppgiftsskyldighet**

Folkhögskolan ska i slutet av varje månad fylla i en blankett om deltagarens frånvaro. Det är deltagarens ansvar att få denna blankett ifylld och underskriven av folkhögskolan.

Möjligheten att skilja en deltagare från utbildningen ska ske enligt Arbetsförmedlingen regler för återkallelse av anvisning. Folkhögskolan har då skyldighet att lämna uppgifter till Arbetsförmedlingen som är av betydelse.

### **Kostnader för deltagare**

Utbildningen är kostnadsfri för deltagaren. Den som anvisas till utbildningen kan få aktivitetsstöd och omfattas genom Arbetsförmedlingen av vissa försäkringar. Kostnader för måltider betalas av deltagaren.

Deltagare i utbildningen kan i vissa fall erhålla ersättning för reskostnader från Arbetsförmedlingen, som också beslutar om ersättningen kan utgå. Arbetsförmedlingen kan också, efter en individuell bedömning, besluta om stöd till hjälpmedel för en deltagare som har funktionsnedsättning och behöver detta för att kunna gå en utbildning.

### **Anslagsdisposition**

Folkhögskolan erhåller 55 250 kronor för varje utbildningsplats och period som innebär heltidsstudier i 6 månader med fem utbildningsdagar per vecka. En kurs kan bestå av högst fyra sådana perioder. Om en deltagare avbryter sin utbildning inom 15 kursdagar efter en 6-månadersperiods start får folkhögskolan ingen ersättning för den platsen.

### **Återtag av bidrag**

Folkbildningsrådet kommer kontinuerligt att följa upp verksamheten och kan kräva in kompletterande uppgifter och erforderliga dokument. Uppfylls inte villkoren äger Folkbildningsrådet rätt att återkräva utbetalda bidrag.

## **Tilldelning av statsbidrag**

### **Ansökan om godkännande hos Arbetsförmedlingen**

Efter dialog med lämplig samverkanspart hos Arbetsförmedlingen ska en formell ansökan lämnas in för godkännande. Formulär för ansökan fås av Arbetsförmedlingens kontaktperson, som även kan svara på frågor om godkännandeprocessen.

Ansökan ska innehålla skriftlig kursbeskrivning samt ett ifyllt ansökningsformulär och skickas till kontaktpersonen för det marknadsområde folkhögskolan har sitt huvudfäste i, se bilaga 1.

Efter att Arbetsförmedlingen har godkänt utbildningen registreras den i myndighetens system och en bekräftelse på godkännandet skickas till folkhögskolan och Folkbildningsrådet.

### **Ansökan om statsbidrag**

När en kurs har godkänts av Arbetsförmedlingen ska folkhögskolan skicka följande till Folkbildningsrådet på mejladressen yrkeskurs@folkbildningsradet.se:

- skriftlig kursbeskrivning
- uppgift om antal platser på kursen samt
- det skriftliga godkännandet från Arbetsförmedlingen.

Skriv *Ansökan om statsbidrag* i rubrikraden.

När uppgifterna inkommit till Folkbildningsrådet fattas inom 5 arbetsdagar ett beslut om folkhögskolan ska tilldelas statsbidrag, och för hur många platser. Beslutet om tilldelad ram skickas till folkhögskolan med förfrågan om de uppgifter som behövs:

- på vilken adress utbildningen genomförs
- antalet tillgängliga platser/adress
- från vilket datum platserna kan tas i anspråk

Uppgifterna från folkhögskolan registreras i Arbetsförmedlingens system inom fem arbetsdagar. Därefter kan lokal förmedling anvisa deltagare till kursen.

### **Rekrytering och anvisning**

När kursen nu är godkänd och registrerad kan arbetsförmedlare göra en anvisning av deltagare till kursen. Anvisningarna ska dokumenteras och arkiveras av folkhögskolan som underlag till gjorda rekvisitioner.

En aktiv rekrytering av kursdeltagare kan omfatta många olika inslag såsom workshops, informationsträffar, studiebesök mm. Folkhögskolorna bör delta i hela processen, men det är Arbetsförmedlingen som beslutar vilka som ska delta i utbildningen.

Om Arbetsförmedlingen inte kan anvisa det antal deltagare som motsvarar folkhögskolans tilldelade platser kan Arbetsförmedlingen, efter överenskommelse med skolan, fylla på med deltagare i kursen fram till 15 kursdagar efter ordinarie kursstart.

### **Rekvisition av bidrag**

Bidrag får rekvireras för deltagare som anvisats av Arbetsförmedlingen och som påbörjat utbildningen, förutsatt att deltagaren genomfört sin tre första kursveckor (dvs. 15 kursdagar). Ambitionen är att deltagaren ska fullfölja utbildningen, men om någon avbryter senare bör resurserna på folkhögskolan användas för att optimera utbildningen för de andra deltagarna.

Folkhögskolan garanteras bidrag för anvisade deltagare motsvarande tilldelad ram. Bidrag bör rekvireras för samtliga anvisade deltagare även om tilldelad ram överskridits. I de fall där den totala anslagsramen inte förbrukats kan Folkbildningsrådet eventuellt efter överenskommelse med Arbetsförmedlingen fördela medel som inte förbrukats till folkhögskolor som genomfört verksamhet utöver tilldelad ram.

Systemet Schoolsoft ska användas vid rapportering och rekvirering. För detaljerade instruktioner hänvisas till *Manual Schoolsoft*.

Notera att en yrkeskurs kan bestå av upp till fyra perioder. Varje period registreras i Schoolsoft som en "egen" kurs. När kursen skapas i Schoolsoft bör kursnamnet därför vara unikt för kursen, men detsamma för kursens alla perioder. Kursnummer måste dock vara olika för varje ny period.

Alla deltagare som påbörjat en yrkeskurs samt eventuella avbrott ska vara registrerade i Schoolsoft innan rapportering och rekvisivering kan ske. Observera att enbart inlämnad SCB-rapporteringen inte utgör underlag för bidragsutbetalning.

Rekvisition samt rapportering ska vara Folkbildningsrådet tillhanda den första vardagen i varje månad:

- Spara rapporten i den månad som verksamheten genomfördes, detta väljs i rullistan.
- Tryck på knappen rapportera. (Det räcker alltså INTE att bara spara rapporten i månadsmappen.)
- Rektor ska underteckna rekvisitionen (skapad av Schoolsoft) och maila i pdf-format till [yrkeskurs@folkbildningsradet.se](mailto:yrkeskurs@folkbildningsradet.se). Rekvisitionen ska överensstämja med det som rapporterats i Schoolsoft.

Schoolsoft tar hänsyn till statsbidragskraven att deltagaren ska genomfört minst 15 kursdagar efter att en 6-månadersperiod startat och rapporterar faktiskt genomförda deltagarveckor avseende detta. Vid behov kan Folkbildningsrådet kräva mer detaljerad rapportering.

#### Rättningar

Rättningar retroaktivt (dvs. i en period som redan mailats till Folkbildningsrådet) kan göras inom innevarande år. När folkhögskolan har genomfört rapporteringen och rekvisitionen mailats enligt rekvisitionsrutin kommer Folkbildningsrådets utbetalningsrutiner ta hänsyn till det.

#### Manuell hantering av ovanstående rutiner

Folkbildningsrådet erbjuder manuella rutiner för de skolor som inte använder Schoolsoft. Kontakta Folkbildningsrådet om skolan saknar blanketter.

#### Bidragsutbetalning

Mot rekvisition utbetalas 55 250 kronor per deltagare och 6-månadersperiod. Utbetalningen sker fem gånger per år (mars, maj, augusti, oktober och december). Därutöver görs en slutreglering året efter verksamhetsåret.

### Årsskiftet

Sista dagen för att rekvirera medel avseende ett års verksamhet, (d.v.s. deltagare som anvisats och påbörjat en kurs före den 31 december detta år), är den första vardagen i februari året efter.

Skolor med kurser som påbörjats i slutet av ett år som därmed fortsätter under påföljande ska rapportera genomförda deltagarveckor efter kursens slut till Folkbildningsrådet, dock senast den första vardagen i augusti året som kursen slutar.

### Uppföljning

Rapportering till Folkbildningsrådet

Folkhögskolan rapporterar genomförd verksamhet via Schoolsoft (avseende deltagare som genomfört minst 15 kursdagar) i samband med rekvisition av statsbidrag enligt följande:

- deltagare, antal kvinnor och män samt totalt
- antal deltagare som avbrutit utbildningen
- deltagarveckor, antal faktiskt genomförda

Denna information används till Folkbildningsrådets statistik och uppföljning.

Folkhögskolornas rapportering SCB

Deltagare som påbörjat en yrkeskurs på folkhögskola samt eventuella avbrott (oavsett när under kursen) ska rapporteras till SCB i samband med ordinarie statistik- och deltagarrapportering under kurstyp 25.

Rapportering av deltagare (deltagarstatistiken) sker på samma sätt som för kurstyperna 1 och 2. Registrera bland annat ålder, utbildningsbakgrund, funktionsnedsättning, utlandsfödd/svensk och avbrott.

Vid SCB-rapportering används samma kursnummer som vid rekvisition. Kursnumret är unikt och får bara användas för en period under kalenderåret. Två kurser från samma skola får alltså inte rapporteras med samma nummer.

**Upplysningar kring** systemfrågor, maila [support@schoolsoft.se](mailto:support@schoolsoft.se)