



Et administrativt partnerskab og samarbejde mellem 22 gymnasier

Gymnasiefællesskabet
Maj 2020

Indhold

1	Kort om Gymnasiefællesskabet
2	Organisering og struktur
2	Styregruppens møder
3	Mødernes Indhold
3	Beslutninger
3	Ind- og udtræden
3	ERFA-møder og netværk
5	Løn- og personalesamarbejde
5	Opgaver og ydelser – Løn og personaleadministration
9	Bogholderisamarbejde
9	Opgaver og ydelser – Kreditorbogholderi
10	Evt. udvidet bogholderi
11	Indkøbssamarbejde
11	Opgave og ydelser
13	Bygningssamarbejde
14	Basisydelser
15	Særydelser
17	It- & Digitaliseringssamarbejde
17	IT afdelingen drifter
18	Opgaver og ydelser – IT samarbejde
21	Jura & sekretariat
21	Opgaver og ydelser – Jura
22	Opgaver og ydelser – sekretariatsopgaver
23	Datasikkerhedssamarbejde og DPO-samarbejde
24	Opgaver og ydelser DPO-funktion
25	Oversigt over skoler der deltager i samarbejdsområder

Kort om Gymnasiefællesskabet

Gymnasiefællesskabet blev etableret i januar 2007 i forbindelse med kommunalreformen, hvor gymnasierne overgik fra at være administreret af Amterne til at være statslige, selvejende institutioner.

Gymnasiefællesskabet skal effektivt løse administrative og tekniske opgaver for skolerne med høj kvalitet og forsyningssikkerhed, være førende på løsninger og udvikling inden for samarbejdets opgaver samt være en platform for uddannelsespolitiske og pædagogiske drøftelser.

Gymnasiefællesskabet har gennemgået en stor udvikling siden etableringen i januar 2007, hvor samarbejdet bestod af 6 partnerskoler, og hvor fællesskabet alene varetog opgaver inden for IT, Løn- og personale samt Jura. I 2009 etablerede skolerne et samarbejde om Kreditorbogholderi. I 2010 udvidede skolerne med et Bygningssamarbejde i forbindelse med gymnasiernes overgang til bygningsselveje. Ultimo 2014 etablerede skolerne et indkøbssamarbejde. I 2015 udvidede skolerne med et ESDH samarbejde og et samarbejde om udvikling af et system til administration af studieture (Gymbetaling) samt et HR-database samarbejde. HR-databasen samler relevante HR-data fra eksisterende systemer med henblik på at understøtte lokale HR-processer. I 2017 etablerede partnerskolerne et Datasikkerheds- og DPO-samarbejde som led i implementering af GDPR-forordningen. Der er pt 22 gymnasier, der arbejder sammen i Gymnasiefællesskabet.

Gymnasiefællesskabet består i dag af følgende fag/driftsområder:

- Løn/personale & Bogholderi
- IT & Digitalisering
- Bygningsdrift
- Indkøb
- HR-database
- ESDH
- Gymbetaling
- Jura, sekretariatsbetjening og Datasikkerhedssamarbejde/DPO

Derudover varetager Gymnasiefællesskabet den landsdækkende censorudligningsordning på vegne af sektoren.



Partnerskolernes samarbejdsaftale og aftalte ydelseskataloger findes på hjemmesiden: www.gymnasiefaellesskabet.dk

Organisering og struktur

Gymnasiefællesskabets styregruppe består af rektorerne fra samtlige af de deltagende gymnasier. Ved styregruppe forstås det organ, der har til opgave at varetage den overordnede ledelse af samarbejdet mellem partnerne. Styregruppen har det overordnede ansvar for de opgaver, som samarbejdet omfatter, styregruppen godkender budget og fastsætter generelle og konkrete retningslinjer for opgavernes udførelse.

Styregruppen vælger hvert 2. år en styregruppeformand. Styregruppeformanden har blandt andet til opgave at lede styregruppemøderne.

Roskilde Gymnasium er værtsinstitution for Gymnasiefællesskabet. Rektor for værtsinstitutionen er næstformand i styregruppen og har, i henhold til samarbejdsaftalen, ansvaret for udførelse af alle de opgaver, der er overladt til Gymnasiefællesskabet. Den daglige ledelse af drift, udvikling og ressourcetilpasning i Gymnasiefællesskabet varetages af direktøren.

Gymnasiefællesskabet har endvidere en struktur og en organisering med et formandskab og en række fag- forretningsudvalg. Det er styregruppen, der, blandt sin midte, nedsætter en række fag- og forretningsudvalg med ansvar for følgende områder:

- **Pædagogisk Udvikling** - bestående af Formanden og 2-3 rektorer
- **Løn- og bogholderi** - bestående af 2 rektorer, direktøren og lønchefen.
- **IT** - bestående af 2 rektorer, direktøren og IT-chefen
- **Bygning** - bestående af 2 rektorer, direktøren og bygningschefen
- **Indkøb** - bestående af 2 rektorer, direktøren og Indkøbschefen
- **Sekretariat og akademisk sagsbehandling** - bestående af 3 rektorer, heraf formanden og næstformanden samt direktøren

Forretningsudvalgene refererer direkte til Styregruppen. Forretningsudvalgene har, udover at sikre en daglig drift af høj kvalitet, blandt andet til opgave at:

- Fastlægge strategi og mål for det pågældende samarbejdsområde
- Udarbejde årsplan og mål for det kommende år
- Igangsætte nye udviklingsopgaver initieret af Styregruppen og/eller udvalg
- Tilrettelægge ansættelser inden for de respektive samarbejdsområder

Styregruppens møder

Der afholdes 3 årlige møder (kl. 10-14 i marts, juni og december) på et af gymnasierne i Roskilde, samt et 12-12 møde i september.



Mødernes Indhold

- Indstillinger og tilbagemeldinger fra de forskellige forretningsudvalg
- Budget og budgetopfølgning
- Formelle beslutninger iht. forretningsorden/vedtægter
- Punkter af uddannelsespolitisk interesse eller andre punkter af generel interesse for deltagerkredsen

Beslutninger

Styregruppen er beslutningsdygtig, når mindst 2/3 af samtlige medlemmer er til stede eller repræsenteret. Beslutninger i Styregruppen træffes som udgangspunkt med simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens (hvis formanden har forfald, næstformandens) stemme udslagsgivende. Såfremt en partner ikke kan tiltræde en beslutning i Styregruppen, og beslutningen vedrører forhold af væsentlig betydning for partneren, kan partneren nedlægge veto mod beslutningens gennemførelse.

Ind- og udtræden

Indtræden af en ny partner kræver godkendelse i Styregruppen. En partner kan udtræde af samarbejdet ved skriftlig meddelelse til Styregruppen. Udtræden kan ske med 12 måneders varsel til udgangen af et regnskabsår. For værtsinstitutionens udtræden er det en betingelse, at der gives mindst 18 måneders skriftligt varsel til udgangen af et regnskabsår.

ERFA-møder og netværk

Inden for alle fagområder holder Gymnasiefællesskabets medarbejdere øje med udviklingen på arbejdsmarkedet, i lovgivningen samt i aftaler og overenskomster i det offentlige. Gymnasiefællesskabet har blandt andet kontakt til Medarbejderstyrelsen, Økonomistyrelsen, Danske Gymnasier, Undervisningsministeriet, STUK, STIL, Bygningsstyrelsen, SKI og Statens Indkøb, Digitaliseringsstyrelsen osv.

Gymnasiefællesskabet søger så vidt muligt for at give input til/få indflydelse på nye tiltag, som skolerne bliver berørt af og deltager blandt andet i informationsmøder som ministerier og styrelser inviterer skolerne til. Endvidere deltager Gymnasiefællesskabet i en række ERFA-netværk i sektoren.

Gymnasiefællesskabet sørger for at informere skolerne om nyheder på de berørte områder og afvikler ERFA-møder for partnerskolerne, hvor nyheder og ændringer drøftes.



Løn- og personalesamarbejde

Gymnasiefællesskabets Løn- og bogholderiafdeling varetager løn og personaleadministration på vegne af gymnasieskolerne.

Løn og bogholderiafdelingen varetager aktuelt løn- og personaleadministration for 20 gymnasieskoler og for det administrative fællesskab IT-Center Fyn. Afdelingen varetager personaleadministration og lønudbetaling til ca. 3.800 medarbejdere årligt, og den årlige lønudbetaling udgør ca. 1 milliard kroner.

Opgaver og ydelser Løn og personale- administration

- a** Ansættelsesbreve
Anciennitetsberegninger
Indhentning af dokumentation
Tillæg til ansættelsesbreve
Lønberegninger
Lønindplaceringer
Timetalsberegninger
- b** Indberetning af variable tillæg
Indberetning af faste tillæg
Afvigende konteringer
Pensionsindberetninger
Individuelle pensionsaftaler
Oprettelse af fast personale
Oprettelse af løst personale
Aflønning af honorarlønnede
Bestyrelseshonorarer
Indberetning til e-indkomst og skattemappen
Overtid/merarbejde indberetninger
Udbetaling af særlig feriegodtgørelse
Kontrol inden lønnen kører, og efter lønnen er kørt
Hjælp til korrekt indberetning
- c** Håndtering af ferieafregninger
Udbetaling af ikke afholdte særlige feriedage
Ferieindberetninger/regnskab
Ferielønreguleringer
Feriepengeforpligtelsen
- d** Håndtering af ansattes omsorgssaldi-regnskab



- e** Refusionsoverblik
 - Indhentning af refusioner på virk.dk
 - Fleksjobrefusion - kommune og fleks barsel fonden
 - Øvrig refusion på ansættelser efter det sociale kapitel
 - Barselsaftaler
- f** Rapporter til revisionen
 - Fraværstatistikker
 - Bistand til lønrevisionen på skolen
 - Jubilæum og udtræk vedrørende runde fødselsdage
 - Bistand til rapportering
 - Rapporter til brug for budgetlægning
 - HR-meter, Isola udtræk og bistand
 - Vedligeholdelse og opdatering af lønafstemningsværktøjet
 - Rapport til TR om lønindplacering (lønsedler i rapportform)
 - Ledelsesrapporter om løn og indplacering
 - Kontrolrapporter på udvalgte konti
 - Ferieudtræk
 - Udtræk fra forhandlingsdatabasen - sammenligning af overenskomstgrupper
 - Opdatering og vedligeholdelse af lønafstemningsværktøjet
 - Seniorudtræk
 - Forbrugsrapporter til brug for budgetlægning
 - Rapporter i forbindelse med afstemning - årsafslutning
- g** Lønafstemning hver måned (værktøj)
 - Gymnasiefællesskabet har i fællesskab med Deloitte udviklet et afstemningsværktøj (AV). Dette værktøj sørger for at de skoler, som benytter dette værktøj, får udført de relevante afstemninger og opfølgninger i forbindelse med lønkørslerne.
 - Lønbogføringen afstemmes med lønsystemets bogføring.
 - AM-grundlaget og lønbærende konti stemmes af til systemets bogføring og til e-indkomst.
 - Derudover hentes løndata pr. forbrugsmåned pr. medarbejder helt ned på løndelsniveau. Afstemningsværktøjet sammenligner aktuel måned med den foregående måned og dokumenterer afvigelsen i procent.
 - Alle data hentes fra LDV, som er tilgængelig til den database SLSdata og Navision data lagres på.
- h** Løn - og bogholderiafdelingen forestår brugeradministrationen på følgende systemer:
 - Navision
 - ØSldv
 - SLS
 - NemID(LRA) og
 - Virk.dk



- i Kontakt til Medarbejderstyrelsen samt Økonomistyrelsen
Deltagelse i ERFA-brugergruppemøder med andre SLS-brugere
Afvikle møder for skolerne* med information og erfaringsudveksling
Implementering af overenskomster
Lønforklaringer
Info materiale via mails og intranettet
- j Sparring i forbindelse med personalepolitikker
Sparring/rådgivning i løn- og personalesager
Sparring i forbindelse med overenskomster, lovgivning og cirkulæreskrivelser

Hjælp til regnskabet/NS
- k Udtræk fra cpr-registret
Bistand og sparring til E-rekruttering
Uddannelse af kontorelever
Vedligeholdelse af blanketter
Vejledninger/arbejdsgangsbeskrivelser
- l Evt. udvidet HR/hjælp og ekstra lønassistance
Vedligeholdelse af personalesager
Besvarelse af lønspørgsmål fra de ansatte
Behandling af lønforhandlinger
Betjening af TR
Forebyggelse og behandling af arbejdsskader



Bogholderisamarbejde

Løn og Bogholderi varetager kreditorbogholderi på vegne af en stor del af partnerskolerne. Arbejdet udføres i tæt samarbejde med skolernes administrationer. Afdelingen håndterer årligt omkring 25.000 fakturaer.

Opgaverne løses ved brug af økonomisystemet Navision Stat og fakturahåndteringssystemet Indfak2, som er et elektronisk workflowsystem, med baggrund i skolernes konkrete konteringspraksis og statens kontoplan.

Opgaver og ydelser Kreditorbogholderi

Indfak 2

- Modtagelse af fakturaer
- Opdatering af bogholderivejledning/kreditorliste
- Kontering
- Videresendelse af fakturaer til rekvirenter
- Håndtering af manuel bilagsbehandling
- Systemadministration/brugeradministration
- Opfølgning på fakturabehandling
- Teknisk bistand og vejledning på bogholderisystemerne
- Afvisning af fakturaer/kreditnotaer

Navision Stat

- Teknisk bistand og vejledning på systemet
- Bogføring/ Godkendelse af betalinger
- Kontrol af beløb og fejlmeddelelser
- Oprettelse af nye kreditorer
- Kontrol af oprettelser
- Stamdataopdatering/ajourføring
- Kontakt til kreditorer
- Superbruger over for Økonomistyrelsen med flere
- Behandling af manuelle bilag efter aftale med skolerne
- Udførelse af omposteringer efter aftale med skolerne
- Vejledning af kreditorer i forbindelse med fremsendelse af E- bilag
- Udtræk og udsendelse af fagbudgetter og statusudtræk



Evt. udvidet bogholderi

Efter aftale kan Gymnasiefællesskabet bistå skolerne med følgende opgaver:

- Dagligt finansbogholderi
- Momsregnskab
- Udvidet kreditorbogholderi – kontrol med kontering og betaling
- Afstemning af mellemregningskonti
- Dagligt og overordnet brug af Gymbetaling
- Bankafstemning
- Bogføring af løn



Indkøbssamarbejde

Gymnasiefællesskabets Indkøbsafdeling bistår alle gymnasierne med administration, rådgivning og sagsbehandling omkring strategisk indkøb og udbud. Afdelingen skal grundlæggende medvirke til

- Professionelt og systematisk samarbejde om indkøb og udbud af varer og tjenesteydelser med gode resultater, stordriftsfordele og rationaliseringsgevinster til følge
- Aftale- og kontraktopfølgning
- Kvalitetssikring af nye og bestående kontrakter
- Sikring af anvendelse af relevante Stats- og SKI aftaler samt indgåelse af relevante lokale GF aftaler på øvrige indkøbsområder som skolerne har behov for
- Sikring af skolernes overholdelse af reglerne for offentlige indkøb
- Projektledelse i forhold til eksekvering af udbud og indgåelse af indkøbsaftaler og anskaffelsesopgaver specifikt for den enkelte skole eller for flere skoler samtidigt
- Kortlægning af skolernes indkøb og aftaler
- Benchmarking
- Sparring, rådgivning og viden om rammeaftaler og relevante regler
- Udvikling og optimering af interne indkøbsprocesser

Indkøb og udbud planlægges i tæt samarbejde med det enkelte gymnasium og samarbejdspartnere. Eksterne rådgivende konsulenter inddrages efter behov, og hvor det er økonomisk hensigtsmæssigt.

Opgave og ydelser

- Indkøbssamarbejdet giver adgang til en række ydelser i form af et indkøbsberedskab med relevante medarbejderkompetencer, der har overblik over de enkelte gymnasieskolars indkøbsmønstre og aftaler
- Koordinering og praktisk gennemførelse af større tilbud samt EU udbud og SKI miniudbud på vegne af et enkelt, flere eller alle gymnasier i indkøbsfællesskabet
- Indhentning af tilbud og sagsbehandling af indkomne tilbud, herunder udarbejdelse af skriftlige notater til brug for skolernes forvaltningsrevision samt Rigsrevisionen og STUK i forbindelse med tilsyn og ekstraordinær revision
- Løbende konkurrenceudsættelse af indkøb i forhold til gymnasiets indkøbspolitik og gældende udbudslov
- Individuel sagsbehandling og rådgivning i forbindelse med indgåelse af indkøbsaftaler, kontrakter og serviceaftaler
- Konkrete analyser af tidligere indkøb og priser kontra nye aftalepriser mv.



- Adgang til fordelagtige rabat- og/eller samhandelsaftaler, herunder adgang til mere end 40 særaftaler med leverandører, som partnergymnasierne frivilligt kan vælge at bruge
- Løbende kontraktopfølgning, herunder hvorvidt produkterne lever op til den aftalte pris og kvalitet, samt hvorvidt leverandørerne leverer den aftalte service
- Overblik over partnerskolernes indgåede serviceaftaler og kontrakter i det elektroniske sagshåndteringssystem Docunote, herunder overblik over hvornår og hvordan kontrakterne kan/skal opsiges, genforhandles eller konkurrenceudsættes
- Strategisk indkøb, herunder udarbejdelse af relevante businesscases og oplæg, som skolernes ledelser kan orientere sig i med henblik på opnåelse af stordriftsfordele og/eller rationaliseringsgevinster
- Benchmarking med andre gymnasier i indkøbssamarbejdet (hvis skolerne ønsker det).
- Erfaringsudveksling mellem de deltagende gymnasier
- Undervisning i indkøbs- og udbudsreglerne
- Overblik over indkøbs- og udbudsregler, SKI og Statsaftaler mv.
- Deling af tværgående aftaler og informationer
- Afholdelse af møder med potentielle og eksisterende leverandører.
- Deltagelse i erfaringsudvekslingsmøder, referencegrupper hos SKI, messer, kurser og seminarer til sikring af indsigt i nye produkter, muligheder, regler og lovgivning.
- Implementering af e-handel via Indfaks indkøbsmodul på gymnasierne - én webshop der indeholder alle Stats-, SKI- og GF aftaler, leverandører og produkter
- Udførelse af EU- og nationale udbud samt lokale konkurrenceudsættelser og øvrige administrative opgaver i forbindelse med indkøb samt overholdelse af de offentlige regler herom. I forbindelse med udbud og konkurrenceudsættelser udarbejdes et notat, som skolerne kan fremvise til egen revision, Rigsrevisionen og STUK ved eventuelt tilsyn.
- Løbende vedligeholdelse af indkøbsmodul til brug ved elektronisk handel, herunder informationer om firmaer, kontaktpersoner, aftalevilkår- og betingelser samt samhandelsaftaler med bilag.
- Udarbejdelse- og kontrol af elektroniske varekataloger med hensyn til indhold, priser og betingelser. Katalogerne har autokontering svarende til den enkelte skoles kontering.
- Sikring af skolernes anvendelse af korrekte leverandører og aftaler, der har været konkurrenceudsat via udbud.
- Løbende bistand med forhandling af nye indkøbsaftaler samt opsigelse- og/eller tolkning af bestående aftaler.
- Løbende bistand med registrering af indkøbsaftaler i Docunote.

Der er indgået en række aftaler, som skolerne løbende anvender, hvorfor den samlede besparelse er meget stor både i form af direkte besparelser på produkter og i form af ressourcebesparelser. Besparelserne overstiger langt skolernes årlige vederlag for deltagelse i Gymnasiefællesskabets indkøbssamarbejde.

Gymnasiefællesskabets indkøbsafdeling indhenter løbende tilbud på produkter og services, som skolerne overvejer at indkøbe, med henblik på fordelagtig volumen-sammenlægning skolerne imellem.



Bygningssamarbejde

I forbindelse med gymnasiernes overgang til bygningsselveje den 1. januar 2010, blev Gymnasiefællesskabet i Roskilde udvidet med en Bygningsafdeling, som bistår gymnasieskolerne med byggeteknisk arbejde og rådgivning inden for ejendomsforvaltning, byggeri og vedligeholdelse. Alle skolerne deltager i samarbejdet, og de har en samlet bygningsmasse på ca. 250.000 m² med en samlet værdi på godt 2 mia. kr.

Afdelingen medvirker til at sikre velvedligeholdte skoler, hvor klimaskærm og indretning understøtter bæredygtighed og moderne pædagogiske metoder. Projekter planlægges og udføres i tæt samarbejde med den enkelte skole, således at der videndes og erfaringsopsamles på tværs af hele ejendomsmassen.

Gymnasiefællesskabets bygningsafdeling bistår den enkelte skole, når der skal bygges nyt eller ombygges, når skolen skal vedligeholdes og når tekniske anlæg skal fornyes eller optimeres. Eksterne rådgivende konsulenter inddrages efter behov, og hvor det er økonomisk hensigtsmæssigt. Afdelingen sikrer, at de statslige regler for offentligt byggeri, herunder udbudsreglerne og regler om sparsommelighed, overholdes.

Gymnasiernes eksterne revision tjekker hvert år, om udbudsregler er overholdt i både større og mindre byggeprojekter, om der foreligger en vedligeholdelsesplan, og i hvilket omfang den følges.

Der er følgende overordnede fokusområder:

- **Kapacitetstilpasning:** Nybygninger, tilbygninger og ombygninger. Optimering af arealanvendelse.
- **Sikring af klimaskærm:** Vedligehold af tagflader, facader, vinduer, døre, afvanding og fundamenter.
- **Indvendigt vedligehold:** Vedligehold af indvendige overflader, gulve, vægge, lofter og møbler.
- **Tekniske anlæg:** Ventilationsanlæg, varmeanlæg, belysningsanlæg, mv.
- **Energioptimering:** CTS anlæg, solcelleanlæg, vandspare-foranstaltninger, regnvandskyl, merisolering, overvågning af energiforbrug, diverse bæredygtighedstiltag, mv.

Alle partnerskoler får hvert år udarbejdet en vedligeholdelsesplan, temarapporter og en stamdatamappe. Tegningsmaterialer og tekniske data opdateres løbende.



Der udarbejdes endvidere energiscreenings-rapporter, hvor tekniske anlæg gennemgås med henblik på at lokalisere spare muligheder.

Afdelingen bistår skolerne i forbindelse med påbud fra Arbejdstilsynet samt krav fra Brandmyndigheder og kommunale/statslige myndigheder.

Afdelingen bistår endvidere skolerne med udarbejdelse af lovpligtige pladsfordelingsplaner og flugtvejsplaner, som skal hænge i alle skolen forsamlingsrum. Afdelingen bistår ved køb og salg af fast ejendom, opsætning af pavilloner samt ved indgåelse af lejeaftaler.

Bygningsdata

- Indsamling og systematisering af alle bygningsrelaterede data (fra skolerne, byggeweb, kommunale myndigheder, offentlige registre mv.)
- Tegninger, tekniske undersøgelser, dokumentationsmateriale, AT-påbud, plangrundlag, fotodokumentation, mv.

Bygningsvedligehold

- Kvalitetssikring og opdatering af bygningssyn.
- Indsamling og systematisering af tidligere syn og udførte undersøgelser.
- Udarbejdelse af opdaterede planer for vedligeholdelsesarbejder i tæt samarbejde med den enkelte skole.
- Udarbejdelse af planer for kommende syn, prioriteringer og pedelinddragelse.

Basisydelser

- Opdatering af tegningsmateriale, registrering af arealanvendelse, tekniske installationer mv.
- Sparring med skolerne om optimering af arealanvendelse og kapacitetsudvidelser.
- Telefonisk rådgivning i enkeltsager og indledende møder med skolens ledelse.
- Optimering af arealanvendelse og kapacitetsudvidelser
- Udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner
- Udarbejdelse af stamdatamapper og temamapper

Energi

- Samordning og gennemførelse af lovpligtig energimærkningsordning (EMO).
- Koordinering af energiarbejder med vedligeholdelsesarbejder og eventuel samordning med undervisningsprojekter.
- Bedste praksis, online-registreringer af forbrug, kampagner for adfærdsændringer.



Tekniske anlæg

Registreringer, styringsmuligheder, levetider, vedligehold, servicekontrakter, mv.

Pedelsamarbejde

Vidensdeling, bedste praksis, seminarer, kursustilbud, efteruddannelse.

Diverse

1-års og 5-års eftersyn, akutopgaver, opfølgning på ny lovgivning, overvågning af centrale puljer samt kontakt til Bygningsstyrelsen, Undervisningsministeriet og andre myndigheder i bygningsrelaterede spørgsmål.

Særydelser

- Indretningsopgaver
- Bygherrerådgivning i forbindelse med større byggeopgaver
- Rådgivning/bistand, herunder juridisk bistand, i forbindelse med skriftlige aftaler med tredjemand, fx udarbejdelse af udbud/kontrakt med rådgivere eller håndværkere, indhentning af byggetilladelse mv.
- Rådgivning/bistand, herunder juridisk bistand, i forbindelse med ombygninger ved ændret anvendelse samt større vedligeholdelsesarbejder f.eks. udskiftning af tag.
- Rådgivning/bistand, herunder juridisk bistand, i forbindelse med tilbygninger og nybygninger.
- Rådgivning/bistand, herunder juridisk bistand, i forbindelse med udbud af rådgiverydelser, indhentning af tilbud, rådgiverkontrakter, projekt- og økonomistyring, byggemøder og indhentning af byggetilladelser.
- Rådgivning/bistand, herunder juridisk bistand, i forbindelse med rammeudbud af entreprenørydelser og rådgiverydelser.
- Rådgivning/bistand, herunder juridisk bistand, i forbindelse med udarbejdelse af forprojekt, som udbydes i totalentreprise eller hovedentreprise.
- Udbud af/tilsyn med rådgiver- og håndværkerydelser

Når en sag overgår fra den indledende fase til et konkret projekt, hvor Bygningsafdelingen varetager en projekterings- eller bygherreopgave, er der tale om 'særlig rådgivning'. Styregruppen har besluttet, at de skoler, som ydes særlig rådgivning i forbindelse med konkrete byggeopgaver, skal bidrage til driften af Bygningsafdelingen i.h.t. deres timeforbrug.



It- & Digitaliseringssamarbejde

IT afdelingen varetager frontend og backend - ITsupport¹ til både ansatte og elever i samarbejde med partnerskolerne og partnerskolernes medarbejdere. Omtrent halvdelen af partnerskolerne deltager aktuelt i IT samarbejdet.

IT afdelingen drifter

- skolernes administrative systemer på fælles servere lokaliseret i et hostet driftscenter i Tåstrup*
- den daglige support på de lokale administrative computere mv.
- netværk, herunder trådløst netværk til brug for elever og ansatte

Den daglige support foregår enten ved overtagelse af medarbejderens skærm eller lokalt. De enkelte skoler har som grundydelse en dags lokal support, men flere gymnasier har tilkøbt ekstra dage og en del skoler endvidere lokalt ansatte IT-medarbejdere.

Gymnasiefællesskabet får hvert år udarbejdet den lovpligtige IT revisionserklæring 3402 type 2, som dækker alt fra interne procedurer til serverdrift.

Gymnasiefællesskabet har flere IT-systemer som også benyttes af skoler uden for IT-samarbejdet blandt andet vores ESDH-system, HRdatabasen og Gymbetaling.

I samarbejde med partnerskolerne ansætter og uddanner Gymnasiefællesskabet løbende IT-support elever, som ofte, efter endt uddannelse, opnår ansættelse på en partnerskole.

Foruden den daglige IT support bistår IT afdelingen med understøttelse og udvikling af fælles skoleløsninger samt individuelle løsninger, f.eks. RPA (robotløsninger) i den alm. Skoledrift. Som eksempler kan nævnes Lectio-sletterobot samt eksamensbevis-udsendelses-robot.



1 Enkelte IT skoler i GF får alene varetaget backend support

Opgaver og ydelser IT samarbejde

Gymnasiefællesskab Gymnasie

Netværk

Router	x	
Switch	x	
Kabling	x	x
Accesspoint	x	x
kontakt til internetleverandører	x	
Fusemail (spam og virus filter for mail)	x	x

Servere

Opsætning	x	
vedligehold (software+hardware)	x	
Brugeroprettelse	x	
materiale til brugeroprettelse		x
overvågning (8-16)	x	
overvågning ferie, aften, weekend	x	
Backup administrativt	x	
backup undervisning	x	
Mail	x	x

Stationær PC'er

Opsætning	x	x
vedligehold (rep. hardware)	x	x
brug af software		x
udlægning af image	x	x
oprettelser af image	x	x
valg af software til pc'ere		x
Vedligehold image (3 gange om året)	x	x
pædagogisk support		x
Udpakning + mærkning		x

Bærbare Pc'ere

Opsætning	x	x
vedligehold (rep. hardware)		x
brug af software		x
udlægning af image	x	x
oprettelser af image	x	x
valg af software til pc'ere		x
Vedligehold image (en gang i kvartalet)	x	x
pædagogisk support		x
Hjælp til internet for private elev-pc'ere	x	x
Udpakning + mærkning		x



Gymnasiefællesskab Gymnasie

Licenser

Ansvar for licenser		x
---------------------	--	---

Andet

Oprettelse af arbejdssedler til supportere		x
Indkøb af ALT hardware	x	x
Kontakt til leverandører	x	x
Info til datavejledere/ rektorer	x	x
Lectio support		x
Antivirus	x	
VPN	x	
Skift af toner og fylde papir i printere		x
Smartphones		x
Interaktive tavler	x	x
Fysisk flytning af pc'er etc.		x
Sletning/ændring af personalesager	x	x
Ajourføring og udvikling af Gymnasiefællesskabets hjemmeside og intranet.	x	
IP-telefoni	x	
Hjælp til afskaffelse af gammelt hardware	x	x
Vedligehold HR-Databasen og Gymbetaling	x	
Vedligehold ESDH	x	

Administrative systemer som ikke ligger på Gymnasiefællesskabet servere

Efter indlogging i administrative systemer (fx Navision, SLS)		x
Hjælp til opdateringer af fx Navision	x	x

Der henvises endvidere til www.gymnasiefaellesskabet.dk

Bilag 3.1 Service Agreement vedr. IT-Backend

Bilag 3.2 Service Agreement vedr. IT- Frontend



Jura & sekretariat

Opgaver og ydelser Jura

Gymnasiefællesskabets Juraafdeling bistår partnerskolerne og de øvrige afdelinger i Gymnasiefællesskabet med juridisk rådgivning, vejledning, forhandlinger og lovfortolkning inden for en række områder. Alle skoler deltager i Jurasamarbejdet som led i Løn- og personalesamarbejdet.

Det er afdelingens mål at levere rådgivning og juridiske løsninger, der passer ind i skolernes praktiske hverdag og skaber værdi for skolerne. Udover at bistå skolerne med rådgivning og vejledning tager juristerne, på vegne af enkelte eller flere skoler, kontakt til offentlige myndigheder og samarbejdspartnere, herunder Danske Gymnasier, Ministeriet for Børn og Unge, STUK, STIL, kommuner, beskæftigelsesregioner, Økonomistyrelsen, Medarbejdersstyrelsen, Digitaliseringsstyrelsen, m.fl.

Gymnasiefællesskabets Juraafdeling bistår partnerskolerne samt Gymnasiefællesskabets fagområder med juridisk rådgivning og sagsbehandling på følgende områder:

Offentlig administration og forvaltning

- Offentlighedsloven, f.eks. aktindsigt og vejledningspligt
- Forvaltningsloven, f.eks. partshøring og god forvaltningsskik
- GDPR og databeskyttelse, f.eks. samtykke og orientering om de registreredes rettigheder (Se DPO-samarbejde og særskilt ydelseskatalog)
- Lovgivning og regler inden for beskæftigelsesområdet (fleksjob, sygedagpengeforhold, praktikordninger, osv.)
- Ligebehandlingslovgivning, f.eks. reglerne om forbud mod forskelsbehandling på grund af køn, alder, mv.

Kontrakter, aftaleret, forsikring, entrepriseret, skyldforhold og erstatning

- Forhandling, indgåelse og fortolkning af kontrakter indenfor f.eks. entreprise, køb og salg af løsøre, it-drift og fast ejendom
- Debitor- og kreditorskifte
- Erstatningsansvar
- Arealanvendelse, rådighed over og regulering af fast ejendom
- Statens Selvforsikring

Markedsforhold

- Udbud, f. eks. i henhold til EU-reglerne, tilbudsloven, mv.
- Større indkøb
- Prækvalifikation, tildeling, kontraktindgåelse mv.
- lagttagelse af lov om virksomhedsoverdragelse af medarbejdere



- Kontraktopfølgning, misligholdelsesbeføjelser
- Klagesagsbehandling

Ansættelsesret og arbejdsret

- Juridiske forhold ifbm. rekruttering, herunder ligebehandling, håndtering af referencer, handicappedes fortrin, begrundelse for afslag
- Lønforhandling og lønindplacering
- Overenskomstforhold
- Lokalaftaler om fx ulempetillæg (TAP)
- Ændring af arbejdstid, ansættelsesvilkår og opsigelser
- Sygefravær
- Tjenstlige forhold herunder iagttagelse af forvaltningsretlige principper om høring og begrundelse
- Fratrædelsesaftaler
- Afskedigelsesrunder som led i besparelsesbehov, herunder håndtering af lov om masseafskedigelser, forhandlinger med faglige organisationer, mv.
- Personalehåndbog
- Arbejdsskade og arbejdsmiljø
- Anden klagesagshandling

Elevadministration

- Optag, f.eks. bistand med klagesager over skolens vurdering af uddannelsesparathed eller andre adgangsbetingelser
- Sanktioner for elevers overtrædelse af skolens studie- og ordensregler herunder paradigmer til skolens egen sagsbehandling samt konkret sagsbehandling af komplicerede sager
- Gennemgang og ajourføring af skolens studie- og ordensregler
- Anden klagesagsbehandling

Administrative opgaver som led i skoledrift

- Vedtægtsændringer
- Registrering af reelle ejere i Erhvervsstyrelsen
- Webtilgængelighed for hjemmesider

**Opgaver og ydelser
sekretariatsopgaver**

Sekretariatet bistår blandt andet med udarbejdelse af

- styregruppedagsordener og styregruppereferater
- oplæg til styregruppen
- opfølgning på beslutninger
- evt. styring og fordeling af midler/anvendelse af midler til fælles projekter
- årsregnskab, budget og budgetopfølgninger



Datasikkerhedssamarbejde og DPO-samarbejde

Styregruppen oprettede pr. 1. januar 2017 et Persondatasikkerheds- og DPO-samarbejde. Alle partnerskolerne deltager i samarbejdet. Som led i dette samarbejde varetager Gymnasiefællesskabet den lovpligtige funktion som partnerskolernes DPO. Gymnasiefællesskabet bistår endvidere skolerne i deres lokale compliance-arbejde på rådgiverniveau.

Som led i Datasikkerheds- og DPO-samarbejdet tilbyder Gymnasiefællesskabet blandt andet:

- Sparring og samarbejde med skolernes ledelser om strategi og ressourcer med henblik på overholdelse af persondatareglerne
- Rådgivning af skolerne på alle niveauer
- Støtte til skolerne ved forespørgsler om de registrerede personers rettigheder
- Udvikling af it- og organisatoriske løsninger samt videreudvikling af retningslinjer, værktøjer og politikker til brug for de konkrete arbejdsgange i skoledriften, der indebærer behandling af persondata
- Fastholdelse af kontakt med samarbejdspartnere og relevante myndigheder i og uden for sektoren
- Understøttelse af skolerne i opgaven med at kunne dokumentere datasikkerheden
- Fortolkning af regler og konkretisering af "hvad man må gøre" med persondata
- Rådgivning til skolernes overvejelser om datasikkerhed ved indkøb og implementering eller videreudvikling af it systemer
- Rådgivning til skolerne vedr. model til gennemgang, indgåelse og håndhævelse af databehandlaftaler samt løbende opfølgning på behandlingssikkerheden hos databehandlerne
- Rådgivning til skolernes vedr. digitale og manuelle sletterrutiner (afklaring af behov, metode, systemløsninger, fastlæggelse af administrative arbejdsgange der understøtter sletning på resourcebesparende og sikker vis.

Skolerne modtager vejledning og individuel rådgivning i, hvordan de kan leve op til kravene. Gymnasiefællesskabet afholder løbende en række kurser og seminarer målrettet skolernes behov, f.eks. seminar om datasikkerhed, personaleadministration og elevadministration.

Skolerne modtager endvidere en række skabeloner og vejledninger, som de kan vælge at hente inspiration i, f.eks. om medarbejderes persondata, elevers persondata, skolernes studievejledning, generelle retningslinjer osv. Derudover modtager skolerne f.eks. formuleringer til ansættelsesbreve, velkomstbreve og



besvarelse af anmodninger om indsigt i- eller sletning af egne personoplysninger. Gymnasiefællesskabet har blandt andet udarbejdet en komplet skoledata-sikkerhedshåndbog.

Opgaver og ydelser DPO-funktion

1. Løbende feedback i forhold til skolernes efterlevelse af de databeskyttelsesretlige regler i organisationen, herunder kvalitetssikring af følgende obligatoriske forudsætninger for skolernes lovlige behandling af personoplysninger:
 - Skolerne har politikker om databeskyttelse (og disse er kendt af de relevante medarbejdere, de ajourføres løbende og de påses overholdt fra ledelses side)
 - Skolerne uddanner deres personale i databeskyttelse
 - Skolerne har oplysningskampagner
 - Skolerne har overblik over, hvem der er ansvarlig for hvad i organisationen
 - Skolerne indhenter og gennemgår revisioner af fx studieadministrative systemer og øvrige væsentlige it-systemer, der leveres af eksterne databehandlere
 - Skolerne gennemfører løbende en aktiv vurdering af hvilke sikkerhedsforanstaltninger (tekniske og organisatoriske), der skal anvendes for at begrænse risici i forhold til de registreredes rettigheder og interesser
2. DPO'en er kontaktpunkt for tilsynsmyndigheden (Datatilsynet), alle medarbejdere samt elever (og deres værgere) vedrørende alle spørgsmål om skolernes behandling af personoplysninger og udøvelse af medarbejders/elevers rettigheder efter databeskyttelsesforordningen
3. DPO'en bistår skolen med håndtering af konkrete klagesager, som indbringes for Datatilsynet.
4. På skolernes konkrete anmodning bistår DPO'en med håndtering af sager om læk af personoplysninger, herunder anmeldelse af læk til Datatilsynet og evt. også til de berørte registrerede personer
5. Det er skolerne selv der beslutter, om der skal ske anmeldelse til Datatilsynet og til de registrerede personer. Skolerne rådfører sig med DPO'en herom.

DPO'en prioriterer ressourcerne på følgende måde:

1. Primært fokus på skolernes fremadrettede, påtænkte aktiviteter vedr. databeskyttelse, herunder nye behandlinger, nye it-systemer, nye politikker, mv.
2. Fokus på de af skolernes igangværende aktiviteter, som ud fra en risikovurdering konkret indebærer en højere risiko for brud på databeskyttelse – enten pga. mangler ved de it-systemer der anvendes, eller fordi der behandles følsomme personoplysninger
3. Fokus på igangværende aktiviteter, der ud fra en risikovurdering konkret indebærer lavere risiko for brud på databeskyttelse – enten fordi skolerne har fuld kontrol over data på egen server eller fordi der er tale om ikke-følsomme personoplysninger
4. I mindre grad fokus på afgrænsede behandlinger, fx kortvarig brug af apps som led i undervisning



Oversigt over skoler der deltager i samarbejdsområder

Partnere i
Gymnasiefællesskabets
samarbejdsområder

Pr. 1. maj 2020

	IT	ESDH	Bygning	Indkøb	Løn og personale	Bogholderi	HR database	Gym-betaling	Jura, Sekretariat & DPO
Solrød Gymnasium									
Køge Gymnasium									
Allerød Gymnasium									
Roskilde Gymnasium									
Nyborg Gymnasium	**								
Borupgaard Gymnasium	**								
Greve Gymnasium									
Himmelev Gymnasium									
Roskilde Katedralskole									
Ørestad Gymnasium	*								
Virum Gymnasium	**								
Sct. Knuds Gymnasium									
IT- Centerfyn									
Nordfyn Gymnasium									
Gladsaxe Gymnasium	**								
Rungsted Gymnasium									
Frederiksværk Gymnasium									
Espergærde Gymnasium									
Rysensteen Gymnasium	**								
Tårnby Gymnasium									
Gefion Gymnasium									
Helsingør Gymnasium									
Egedal Gymnasium									

* mailsamarbejde ** RDP client



www.gymnasiefaellesskabet.dk