

Basisrammen - resultatmål 2016-2017

1. Erhvervsgymnasiet

1.1 Implementering af gymnasiereform

Strategi: Få gentænkt HHX og HTX i Herning og Ikast under den fælles ramme: Faglighed og dannelse

Mål: Få struktur og indhold klar til opstart 2017

- Proces:
1. Sammensætte de rette profiler for HHX og HTX i både Herning og Ikast
 2. Få lærerne klædt på til gymnasiereformen
 3. Nye brobygningsforløb skal udarbejdes
 4. Nyt tidssvarende markedsføringsmateriale
 5. Tilpasse struktur og årshjul til de forskellige kombinationer på HHX og HTX

1.2 Implementering af ny organisationsmodel i erhvervsgymnasiet

Strategi: Sætte større fokus på fag og fagligt samspil mellem HHX og HTX samt optimere arbejds gange i gymnasiet.

Mål: En slank og vel fungerende organisation.

Alle (medarbejdere og ledere) skal engageres eller have en rolle i organisationens dagligdag. Vores arbejds gang skal tilpasses, og fokus skal rettes mod reform 2017.

- Proces:
1. Få afklaret ledelsens rolle og arbejdsfordeling samt udarbejde en ny tidssvarende organisationsplan indeholdende tværgående opgavefordelinger.
 2. Kulturforandring, hvor ledelsen skal engagere sig og sætte retning, men også give friheder til underviserne. Aktiviteter og opgaver skal designes og planlægges så tæt som muligt på udøveren/ gennemførelsen
 3. Der skal sættes en retning for samspillet mellem beslægtede fag på HHX og HTX. Materialer udvikles i fællesskab, deles og anvendes af alle.
 4. Det øgede fokus på fag opfylder intentionen i reform 2017 samt højner kvaliteten.

2. EUD

2.1 Ny LUP

Strategi: Der udvikles og implementeres "LUP i nye klæder", der skal bidrage til, at LUP'en i højere grad bliver et arbejdsredskab.

Mål: Alle uddannelsesledere udarbejder "LUP i nye klæder" på baggrund af udleveret LUP-skabelon for hver enkelt uddannelse og fagretning. Ved resultatmålets afslutning skal "LUP i nye klæder" være 60 % udfyldt.

Proces: Projektafdelingen udvikler en skabelon, der gentænker LUP'en, så skolens FDPG (fælles didaktiske pædagogiske grundlag), værdigrundlag og LUP forenes i en samlet LUP. Skabelonen, der udarbejdes, er en overordnet skabelon, hvor uddannelseslederne efterfølgende udfylder "LUP i nye klæder" sammen med de respektive afdelinger. LUP'en skal beskrive afdelingens daglige håndtering af undervisningsplanlægning og undervisningsgennemførelse inkl. bl.a. håndtering af motion og bevægelse.

2.2 Handelshuset – strategi og implementering af handelsuddannelserne

Strategi: Der udarbejdes en strategi for profilering af Handelshuset

Mål: Der skal udarbejdes en plan for profilering af Handelshuset og Herningsholm Business

Proces: Der udarbejdes en markedsanalyse med udgangspunkt i erhvervslivets forventninger til fremtidens merkantile uddannelser. På baggrund af denne udarbejdes en samlet plan Handelshuset og Herningsholm Business, planen skal blandt andet indeholde en profilbeskrivelse, en markedsføringsplan og en plan for omlagt undervisning og kompetenceudvikling af personalet.

2.3 Handlingsplan for øget gennemførelse i relation til reformens 4 politiske mål

Strategi: Der udvikles og implementeres et nyt arbejdskoncept for udarbejdelse af den årlige handlingsplan for fastholdelse og øget gennemførelse, der bl.a. skal medvirke til, at EUD- organisationen føler ejerskab for handlingsplanen, således den i højere grad bliver et arbejdsredskab for EUD-organisationen.

Mål: Det er målet, at alle relevante afdelinger/funktionsområder bidrager med relevant input og delhandlingsplaner samt nødvendig data til den samlede handlingsplan for fastholdelse og øget gennemførelse. Det er endvidere målet, at handlingsplanen præcist beskriver og afspejler de handlinger, som organisationen agter at effektuere, og at disse understøttes af relevante data og måltal. Det er således målet, at handlingsplanen bliver et aktivt ledelsesværktøj, der kan medvirke til, at flere elever fastholdes og gennemfører uddannelsen. Endelig er det målet, at handlingsplanen indeholder, beskriver og dokumenterer skolens handlinger og måltal ift. de 4 politiske mål i reformen.

Proces: Kvalitetsafdelingen iværksætter betids en udarbejdelsesproces som følger:

- Chefniveauet orienteres om årets handlingsplan, fokuspunkter, de politiske mål mv.
- Uddannelseslederne og nøglefunktioner orienteres om årets handlingsplan, fokuspunkter, de politiske mål mv. De orienteres endvidere om forventningen til deres involvering og indsats i udarbejdelsesprocessen
- Kvalitetsafdelingen iværksætter indhentning af beskrivelser af relevante handlingsaktiviteter og projekter, der understøtter fastholdelse og gennemførelse, f.eks. "en hverdag i bevægelse" brobygning etc.
- Styret af kvalitetsafdelingen indhenter kundecenteret og projektafdelingen data og dokumentation fra datawarehouse, interne data og eksterne data. Data skal understøtte og dokumentere handlingsplanen mhp. at dokumentere skolens handlinger og resultater ift. de 4 politiske mål. I reform 2015

3. Administration

3.1 Udarbejdelse og implementering af procedurer for opnåelse af KPI-mål iht. kvalitet i kundeprocesser

Strategi: Via og i relation til det strategiske projekt, Kvalitet i kundeprocesser, skal de udpegede KPI'er og de 4 strategiske businesscases implementeres i de samspillende afdelinger og på tværs af EUD - organisationen

Mål: Med afsæt i og parallelt med den allerede udarbejdede projektplan og de af styregruppen udpegede businesscases, (*her tænkes der også, at den ledelsesmæssige case, som vi ikke har indeholdt i den fortsatte proces, inkluderes*) skal der i projektets 4. og sidste fase udarbejdes en procedure for opnåelse af og implementering af de udpegede KPI'er og mål i relation til de enkelte afdelinger, jf. projektplanen.

Proces: Med afsæt i projektets 3. fase (designfasen) og projektets 4. fase (implementeringsfasen) skal der, med det formål at implementere de gennem projektet vedtagne og strategiske forbedringsforandringer, herunder at opnå de udpegede KPI'er gennem projektprocessen, udarbejdes en implementeringsplan

3.2 Interne administrative systemer (f.eks. tidsregistrering, blanketflow, mobilepay) – 2-årigt mål

- Strategi:** Digitalisere forskellige administrative systemer, så der opnås en mere ensartet og nemmere håndtering.
- Mål:** Delmål 1: Indføre digitale løsninger til håndtering af digitale betalinger – Mobilepay i relevante afdelinger og kantiner.
Delmål 2: Digitalisere og ensarte de mange forskellige blanketter der anvendes i dag. Tidsregistrering er ikke et delmål i 2016/17 (først i 2017/18).
- Proces:** Til delmål 1:
Der er i dag flere afdelinger, der sælger producerede ydelser bl.a. cykel- og frisørafdelingen. Der indføres Mobilepay i disse afdelinger, så afregning for reparationer og klipning mm. kan foretages straks, og der ikke skal udarbejdes arbejdssedler, der så sendes til økonomiafdelingen, hvor der udarbejdes og udsendes faktura. Endvidere skal det undersøges, om Mobilepay kan implementeres og sammenkobles med de eksisterende kasseterminalløsninger i kantinerne, der eksisterer i dag – og der skal udarbejdes økonomiske konsekvensberegninger på en evt. implementering FØR denne iværksættes.
Til delmål 2:
Alle blanketter, der anvendes i dag skal digitaliseres, hvis muligt. Gennemgå og revidere de mange forskellige blanketter der anvendes i dag. Målet er at få gjort antallet af blanketter færre og mere ensartede samt at digitalisere blanketflowet, så blanketter kan udfyldes, distribueres og godkendes digitalt.

3.3 Datasikkerhed/personfølsomme oplysninger – 2-årigt mål

- Strategi:** Herningsholm skal sikre en betryggende forretningsgang for håndtering af virksomhedskritiske informationer, herunder personrelaterede oplysninger med henblik på effektivisering af dokumenthåndtering samt efterlevelse af myndighedskrav.
- Mål:** Målet er, at der er etableret en generel struktur for arkivering af virksomhedskritiske dokumenter ved Herningsholm Erhvervsskole, samt at der er udgivet retningslinjer for anvendelsen af denne. Herudover skal der være udgivet retningslinjer for håndteringen af personfølsomme oplysninger ved Herningsholm Erhvervsskole, således at kravene i EU-forordningen understøttes.
- Proces:** Der skal udarbejdes en politik for, hvem der har rettigheder til forskellige oplysninger, og hvem der må distribuere disse oplysninger og endeligt, hvem der skal have rettigheder til de forskellige systemer, der indeholder personfølsomme oplysninger og kan videredelegere rettigheder til øvrige brugere (ex. NemID-rettigheder).
Konsekvenserne af den nye datasikkerhedslov er ikke klarlagt endnu. Dette skal undersøges – bl.a. gennem Danske Erhvervsskoler, så loven og dens konsekvenser kan implementeres.

3.4 Organisering af Kundecentret

- Strategi:** I forlængelse af projektet "Kvalitet i kundeprocesser" er det blevet klarlagt, at der er behov for en gennemgang og tilpasning af organiseringen i Kundecentret. Sammenhængen mellem medarbejderne placeret i selve Kundecentret og kundecenter-medarbejdere placeret på Erhvervsgymnasiet og i Ikast skal også klarlægges.
- Mål:** Der skal implementeres en organisationstilpasning/opgavefordeling, der sikrer større klarhed over hvem, der varetager hvilke opgaver og hvem, der fordeler indkomne opgaver til Kundecentret.

Proces: Der skal laves en gennemgang af den nuværende organisering - denne sammenholdes med input fra projektet "Kvalitet i kundeprocesser" og input fra alle uddannelsesledere og andre interessenter – bl.a. vejledere.

4. Økonomi/forvaltning

4.1 Ny budgetmodel (OfficeLink) – 2-årigt mål

Strategi: Der skal indføres en budgetmodel, hvor alle budgetansvarlige selv kan indtaste deres forudsætninger for budgettet og lave konsekvensberegninger.

Mål: Der implementeres et nyt budgetsystem (OfficeLink), hvori budget 2017 udarbejdes. I processen med budget 2017 inddrages alle budgetansvarlige i forudsætninger for deres respektive område. På længere sigt skal budgettet, når alle uddannelsesområder/budgetansvarlige selv har indtastet nødvendige budgetforudsætninger for uddannelser og øvrige områder, investeringer mm., kunne udarbejdes automatisk – dog indtastes nogle budgetforudsætninger (skoleforløb, lønninger mm.) centralt. Det skal endvidere være muligt at foretage konsekvensberegninger og følsomhedsanalyser af alle budgetansvarlige.

Proces: Den nye budgetmodel implementeres, og budget 2017 samt evt. revideret budget 2016 skal udarbejdes i OfficeLink. Der skal gennemføres undervisning i systemet for brugere. Budget 2018 skal udarbejdes ved, at budgetansvarlige selv indtaster de nødvendige forudsætninger efter rammer fastsat af direktionen.

4.2 Data/KPI – Datawarehouse – revitalisering af balanced scorecard

Strategi: Der skal udarbejdes økonomisk rapportering til alle budgetansvarlige samt til skolens bestyrelse, forretningsudvalg og ledelse – med en hyppigere frekvens end den nuværende kvartalsvise ex. månedsrapporter – dog kan disse være mindre detaljerede end kvartalsrapporterne. Målet er dog, at en hyppigere rapportering giver alle budgetansvarlige en hurtig økonomisk status for det respektive område, dermed kan der eventuelt gøres forskellige tiltag rettidigt. Dette i kombination med muligheden for at kunne udføre konsekvensberegninger på tiltagene i OfficeLink (se mål 4.1). Der kan også være behov for ledelsesinformation og udarbejdelse af andre nøgletal/KPI.

Mål: Der skal udarbejdes månedsvis rapportering gennem Datawarehouse-delen af OfficeLink.

Proces: Når OfficeLink budgetmodellen er implementeret, skal der udarbejdes månedsrapporter til alle budgetansvarlige samt til skolens bestyrelse, forretningsudvalg og ledelse. I samarbejde med udvalgte budgetansvarlige samt direktionen kan der identificeres KPI'er, der kan give en værdifuld ledelsesinformation, der gør, at man hurtigt kan identificere udviklingen i et område og eventuelle fokuspunkter, så der kan ageres proaktivt.

Ekstrarammen

5. Bygningsforvaltning - JDP

5.1 Handelshuset

Strategi: Tilsyn med byggesagens processer for at sikre, at alle bygherres interesser tilgodeses

Mål: Sikre dokumentation for, at kontraktlige aftaler overholdes fra totalrådgivers og fra hovedentreprenørens side vedr. den fysiske udførelse:

- a. Kvalitet
- b. Tidsplan

- c. Økonomi
 - d. Sikkerhed
 - e. Commissioning
 - f. Byggherreaktering, indflytning og rømning af Nørholmvej 3
- Proces:
- ad. pkt. a.) Deltagelse i teknik- og byggherremøder med fokus på kvalitetssikring via rådgivers tilsynsrapporter, byggemødereferater og egne stikprøvevise iagttagelser m.m.
 - ad. pkt. b.) Overvåge de fysiske processer i forhold til tidsplanen - særligt i fbm. godk. af AC` begæringer
 - ad. pkt. c.) Udføre projektøkonomistyring sådan, at der til enhver tid foreligger et opdateret overblik over budgetopfølgning og byggeregnskab
 - ad. pkt. d.) Overvåge sikkerhedsarbejdet på byggepladsen, som varetages af ekstern aktør (FM-Bygningsdrift)
 - ad. pkt. e.) Overvågning af commissioningprocessen (samkøring af automatiske processer) – herunder dialog vedr. aktuelle driftsdatabehov fra egen driftsorganisation
 - ad. pkt. f.) Tovholder vedr. indretning, udbud/indkøb af inventar og IT- montage samt rømning af Nørholmvej 3

5.2 Svejseprojekt (smede, vvs, grundforløbshus)

- Strategi: Vil som intern tovholder i byggesagen sikre forventningsafstemning samt varetage alle byggherres interesser i alle projektets faser
- Mål: Vil i samarbejde med byggeriets brugere (repræsenteret ved styregruppe) og rådgiverteam - sikre fremdrift vedr.:
- a. Udarbejdelse af byggeprogram, projekttidsplan, dispositionsplan og øvrigt grundlag for bestyrelsesbeslutning om igangsætning
 - b. Udarbejdelse af funktionsudbud, konkurrenceudsætning, kontrahering, projektering og myndighedsbehandling
 - c. Dokumentation for, at kontraktlige aftaler overholdes vedr. den fysiske byggeproces - i forhold til kvalitet, tidsplan, økonomi og sikkerhed
- Proces:
- ad. Pkt. a.) Tovholder og aktivt medvirkende i forhold til færdiggørelse af grundlag for bestyrelsesbeslutning
 - ad. Pkt. b.) Tovholder med fokus på projektoptimering i fbm. detailbearbejdning - herunder indgåelse af aftaler om til- og fravalg, sådan at alle processer indtil fysisk igangsætning - finder sted i overensstemmelser med byggherres interesser
 - ad. Pkt. c.) Overvågning af den fysiske byggeproces og deltagelse i relevante møder samt løbende udførelse af budgetopfølgning og byggeregnskab.

6. It

6.1 Eksterne partnere – udvidelse af forretningsområde

- Strategi: Styrkelse af IT-centrets position, gennem udvidelse af antallet af samarbejdspartnere/kunder med henblik på øget indtjening og indflydelse samt besparelse på egne omkostninger gennem deling af udgifter til fællessystemer.
- Mål: Der er indgået samarbejdsaftale med minimum 1 ekstra uddannelsesinstitution.
- Proces: Dialog med nuværende kunder og ved opfølgende arbejde hos potentielle kunder. Det skal endvidere overvejes, om der skal etableres et Advisory Board for IT-centret i relation til deres kunder og disses ønsker samt udviklingsfokus generelt. Dette kunne bestå af IT-chefen, skolens direktør og administrations- og økonomichefen samt 2 – 3 medlemmer af den øverste ledelse blandt IT-centrets kunder.

6.2 Eksterne partnere – gennemgang af forretningsmodel og professionalisering af it-kontrakter med andre skoler

Strategi: Forretningsmodellen for IT-drift af andre skoler, og kontrakterne skal professionaliseres

Mål: De indgåede IT-kontrakter og deres økonomiske konsekvenser skal kunne dokumenteres. Der skal indarbejdes længere løbetider på kontrakterne og indarbejdes pris/løntalsregulering af priserne i kontrakterne. Samtidig skal økonomien i større investeringer dokumenteres.

Proces: **Kontrakter**

- Løbetidsforlængelse (op til 36 måneder med aut. forlængelse i 12 måneder)
- Automatisk pris/løntalsregulering af satser
- Økonomiske konsekvenser ved større ændringer (ex. nye applikationer, ændringer i setup, nye krav mm.)

Investeringer

- Konsekvensberegninger
- Tilbagebetalingsperiode med en dækning til Herningsholm Erhvervsskole
- Cash Flow beregninger fra deltagende skoler, der dokumenterer tilbagebetalingen