

## Afrapportering af resultatmål i perioden 1. august 2016 – 31. juli 2017

### Basisrammen

#### 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*

Målene for resultatløskontrakten blev opstillet i august 2016, og på daværende tidspunkt kunne man kun gisne om den kommende gymnasiereforms hovedemner. I december 2016 blev der så opstillet 10 hovedemner, som skal styrke de gymnasiale uddannelser. Hvert emne har både en direkte og indirekte indflydelse på HHX og HTX.

I det forgangne år er der primært arbejdet med strukturen for det kommende skoleår, og i selve planlægningen af skoleåret 2017/18 er der taget højde for alle hovedemner i aftalen.

I forbindelse med beskrivelse af indholdet i de nye studieretningerne er der etableret 14 studieretningsteams på tværs af HHX i Herning og Ikast samt på HTX. Studieretningsteamsene skal med udgangspunkt i de 2 studieretningsfag redegøre for, hvad der skal arbejdes med i lige præcis denne studieretning. Hvilken profil har den, og hvad kan man forvente fagligt på denne studieretning. For at kunne foretage denne beskrivelse har teamet måttet arbejde med de forskellige fag og pejle sig ind på, hvor fagene spiller sammen.

##### 1.2 Implementering af ny organisationsmodel i erhvervsgymnasiet

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

*Mål: En slank og vel fungerende organisation.*

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

Uddannelsescheferne blev i sin tid ansat til selvstændigt at lede hver sin søjle, og med den nye organisation, som blev igangsat pr. 1. januar 2017, er det teamsamarbejde og fælles ledelse, der dominerer.

Den største udfordring er forandringen i ledelsesgruppen og at få 4 søjler samlet til et gymnasium med næsten den samme chefgruppe som før organisationsforandringen. Ansættelsen af en ny planlægningschef har været en stor gevinst for gymnasiets ledelsesteam. Teamsamarbejde er hårdt, og det kræver rum og tid. Det største problem i ledelsesgruppen er, at lederne hurtigt går i 'løsningsmode' for at komme fremad i stedet for at tjekke, om hele gruppen er med og træffer de bedste fælles beslutninger for et samlet erhvervsgymnasium. I det kommende år er fokus i ledelsesteamet at øge kommunikationen og udbygge samarbejdet. Et af værktøjerne hertil er det agile projektstyringsværktøj SCRUM.

Samtidig med at der er sket forandringer i gymnasiets ledelsesgruppe, har mere end halvdelen af gymnasielærerne også fået ny leder og er blevet placeret i nye faglige sammenhænge. Der er ingen tvivl om, at medarbejderne føler usikkerhed samtidig med, at de aktivt skal arbejde med gymnasiereformen i studieretningsteam. Der vil derfor være stor fokus på medarbejdertrivsel/personalepleje.

## 2. EUD

### 2.1 Ny LUP (lokal undervisningsplan)

*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.

Alle afdelinger har arbejdet seriøst med udviklingen af LUP i nye klæder. Der har blandt andet været afholdt kurser i OneNote for faglærerne og uddannelseslederne for at de i størst mulig omfang kan benytte de mange muligheder, som OneNote giver i forhold til resultatmålet.

Ved resultatmålets afslutning har alle afdelinger nået målet - flere afdelinger har endda nået væsentlig mere – jf. de gældende uddannelsesbekendtgørelser.

### 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

Handelshuset er taget i brug, og med ansættelse af ny uddannelsesleder står skolen nu med klare målsætninger og visioner for huset og dets anvendelse. Der har for nuværende været afholdt flere arrangementer, herunder "praktik-dating". Der er nu sat en ny dagsorden for at få revitaliserede uddannelser.

### 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.

Der er udviklet et arbejdskoncept for udarbejdelse af handlingsplan for øget gennemførelse. Arbejdskonceptet er afprøvet og evalueret. Der foreligger en handlingsplan for 2017. Handlingsplanen er implementeret i organisationen.

## 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.*

Projektet er gennemført, afsluttet og evalueret. Således er de udvalgte businesscases gennemført gennem en afdæknings-, en design- og en implementeringsproces. Gennemførselsesmetoden har været en lang række workshops, møder mv., hvor medarbejdere, ledere og chefer fra involverede funktioner har samarbejdet om at udvikle nye arbejdsgange og procedurer. Arbejdsgange og processer er beskrevet og er implementeret - og implementeres fortsat i driften gennem pilotprojekter, hvor procedurerne gennemprøves og evalueres. Herefter udrulles og implementeres de i organisationen i kundecenteret, vejledningscenteret, praktikcenteret, lønafdelingen og i uddannelsesafdelingerne.

Projektet er formelt afsluttet med udgangen af marts 2017. Projektet og processerne fortsætter, idet styregruppen består, og der beskrives et kommissorium og en metodebeskrivelse mhp. fortsat at overvåge kvaliteten i kundeprocesserne herunder at iværksætte eventuelle tværinstitutionelle projekter og processer, der skal fremme effektiviteten og kvaliteten i kundeprocesserne.

### **3.2 Interne administrative systemer skal digitaliseres (f.eks. tidsreg., blanketflow, MobilePay)**

*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).*

Der er oprettet MobilePay til frisørafdelingen og cykelafdelingen. Frisørafdelingen har taget løsningen i anvendelse, så der nu kun kan betales med dankort/kreditkort eller MobilePay. Løsningen til cykelafdelingen blev igangsat marts 2017. Herefter er disse salgssteder kontantløse.

Der er efterfølgende oprettet flere MobilePay Business løsninger til Handelshuset (kan anvendes i butikken til indkøb samt køb af kopibrikker mm.), erhvervsgymnasiet (forventes anvendt til fester og andre betalinger fra studerende – kopibrikker, skabe mm.) og endelig en fleksibel afdeling, der kan anvendes ad hoc på hele institutionen.

For kantinerne er kasseterminalerne i Agoraen og på STX udvalgt til at være forsøgskantiner på MobilePay betaling. Der skal installeres chips i disse terminaler, og når det er implementeret, oprettes MobilePay til test her. Endelig arbejdes der på at integrere MobilePay betalinger i automatløsninger ved kantinerne/skolehjem.

Alle blanketter, der anvendes i dag skal digitaliseres, hvis muligt. Der er udarbejdet en implementeringsplan, der iværksættes ultimo 2017, og der skal ligeledes laves en udfasningsplan for de blanketter/elementer, der skal udgå af det nuværende Portalen og erstattes med SDBF-løsningen.

### **3.3 Datasikkerhed/personfølsomme oplysninger**

*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.*

Retningslinjer for arkivering af data er udarbejdet. Grundlæggende anvendes 2 systemer til arkivering af virksomhedskritiske oplysninger, DocuNote og Innomate. Sidstnævnte anvendes til arkivering af medarbejderrelaterede oplysninger, herunder personalemapper. DocuNote anvendes til arkivering af alle øvrige virksomhedskritiske data, herunder aftaler, kontrakter, personrelaterede data som ikke håndteres i Innomate m.v.

Alle uddannelseslederne er nu uddannet i brugen af DocuNote. Der kan dog blive brug for supplerende uddannelse, når retningslinjerne for struktureret arkivering meldes ud. Herudover skal der arrangeres uddannelse af nøglepersonel, når retningslinjerne træder i kraft. Dette er allerede aftalt med leverandøren.

Standardstruktur for EUD er under implementering. Tilsvarende er strukturen for gymnasiet under implementering.

Med henblik på effektiv sagsbehandling gives bredt læseadgang til alle mapper undtagen ledernes personlige mapper. De enkelte afdelinger vil have skriverettigheder inden for eget område.

DocuNote anvendes ud over de studieadministrative systemer, som det eneste godkendte system til håndtering af personfølsomme oplysninger. Alle elever vil automatisk blive oprettet i systemet og der gives i nødvendigt omfang læse/skrive adgang til relevante medarbejdere (studievejledere, uddannelsesledere og undervisere)

Implementering af DocuNote WebPortal er iværksat.

### **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 Erhvervs-gymnasiet 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 Kundecenteret.*

Den organisatoriske ændring er implementeret, og der er ansat en yderst velfungerende afdelingsleder. Den nye afdelingsleder i Kundecentret er kommet godt i gang med at styrke samarbejdet med uddannelsesafdelinger/uddannelsesledere, vejledningen, virksomhedscenter og skolepraktik mm. Endvidere er der arbejdet internt med teamroller og samarbejde og indført ugentlige tavlemøder, hvor medarbejderne orienterer hinanden om status og forestående opgaver, så alle er informeret og evt. kan byde ind, hvis andre har behov for hjælp.

## **4. Økonomi/forvaltning**

### **4.1 Ny budgetmodel**

*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.*

Budgetmodellen OfficeLink er implementeret, og budget 2017 er udarbejdet i OfficeLink.

#### **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.*

Rapportmodellen i OfficeLink er implementeret. Rapporterne for 1.kvartal 2017 er udsendt primo juni 2017 til samtlige budgetansvarlige, som indkaldes til en grundig gennemgang af egen afdelingsrapport, herunder gennemgang af forudsætningerne. Hvis det vurderes, at der er behov for korrigerende handlinger, laves der en handlingsplan på mødet. På disse møder deltager den budgetansvarlige, regnskabschef og administrations- og økonomichef. For uddannelsesledere og andre udvalgte ledere deltager endvidere deres respektive uddannelseschef eller rektor. Ved gennemgangen opsamles der endvidere, om der skal udarbejdes andre nøgletal, der vil have en værdi for hele organisationen.

## Ekstrammen

### 5. Bygningsforvaltningen

#### 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. Bygherreaptering, indflytning og rømning af Nørholmvej 3*

Huset er taget i brug, og bortset fra forudgående sol-/varmegener er kvalitet og funktionalitet helt i top. Drøftelser med rådgiver om ansvar og afhjælpning af manglende solafskærmning er netop afsluttet.

Slutopgørelse vedr. økonomi med hovedentreprenør foreligger. Budgettal overholdes. Endeligt slutregnskab vil snarest foreligge, når den aftalte solafdækning m.m. er udført.

#### 5.2 Svejseprojektet

*Strategi: Vil som intern tovholder i byggesagen sikre forventningsafstemning samt varetage alle bygherres 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*

Sagen forløber rettidigt trods en meget stram tidsplan. Tilbudsgivere (fagentreprenører) er udvalgt. Med rettidig byggetilladelse og et godkendt licitationsresultat, vil fysisk byggestart finde sted primo juli 2017 til forventet ibrugtagning primo august 2018.

## 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.*

Der er indgået aftale med HF & VUC København Syd om fuld drift. Drift er iværksat.

Der er indgået aftale med Uhre Friskole om drift af netværk og administration. Drift er iværksat.

Der er indgået aftale med Uddannelsescenter Holstebro om drift af Navision Stat. Drift er iværksat.

### 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.*

Rettelser til kontrakterne er meddelt nuværende kunder, og kontrakterne vil blive fornyet i forbindelse med statusmøder, som gennemføres i perioden frem til efterårsferien. Alle skabeloner til kontraktsættene er rettet til, så de afspejler de nye vilkår.

Udarbejdelsen af et decideret servicekatalog er opgivet, da en gennemgang af eksisterende kontrakter udviser så stor diversitet, at det ikke giver mening.

IT-centrets koncept er baseret på skræddersyede løsninger, der tilpasses den enkelte kunde. Der er dog udarbejdet grundlæggende skabeloner for services. Disse anvendes i forbindelse med tilbudsgivning og bidrager til at ensrette kontrakterne.

## **Udmøntning af institutionskontrakten**

Institutionskontrakten dækker perioden 1. august 2016 – 31. juli 2017. I forbindelse med direktør John Egebjergs fratrædelse og overgang til pension pr. d. 31. marts 2016 er institutionskontrakten blevet afregnet forholdsmæssigt med 8/12.

Udmøntningen af institutionskontrakten er vurderet og godkendt på bestyrelsesmøde d. 28. marts 2017 med følgende målopfyldelsesprocent:

Basisrammen: 96 %

Ekstrarammen: 94 %

Direktør Allan Kortnum er tiltrådt pr. d. 1. april 2017 og er derfor ikke omfattet af institutionskontrakten for 2016/2017.

Herning, d. 13. juni 2017

Allan Kortnum  
Direktør

Godkendt på bestyrelsesmøde d. 29. juni 2018.