



31-03-2020

# Oprettelse af ny efterskole

- en guide for initiativtagere



**efterskolerne**

Bjarne Bundsgaard Nielsen  
ØKONOMISK KONSULENT

## INDHOLD

|  |    |
|--|----|
| Indledning .....                                       | 2  |
| Love og regler .....                                   | 3  |
| Hvad er en efterskole? .....                           | 3  |
| Fra Undervisningsministeriets hjemmeside .....         | 4  |
| Oprettelse af en ny Efterskole eller fri fagskole..... | 4  |
| 10-månedersfristen.....                                | 4  |
| 3-månedersfristen.....                                 | 5  |
| Bygninger .....  | 6  |
| Bemærkninger omkring køkkenfaciliteter .....           | 6  |
| Tjenesteboliger .....                                  | 6  |
| Skolekreds eller repræsentantskab.....                 | 7  |
| Vedtægt for skolen.....                                | 7  |
| Bestyrelse.....  | 7  |
| Formand.....   | 8  |
| Stamoplysningsskema .....                              | 8  |
| Budget .....   | 8  |
| Særligt om forskud på statstilskud .....               | 9  |
| Aktuelle tilskudstakster 2020 .....                    | 9  |
| Årsplan.....   | 10 |
| Indholdsplan .....                                     | 10 |
| Åbenhed .....  | 11 |
| Overenskomst og ansættelser .....                      | 11 |
| Normering .....  | 11 |
| Særligt om forstanderansættelsen .....                 | 12 |
| Løn- og personalepolitik.....                          | 12 |
| Elever .....   | 13 |
| Etik og kontrakt .....                                 | 13 |
| Dagelever .....  | 14 |
| Elevbetaling.....                                      | 14 |
| Forsikringer.....                                      | 14 |
| Godkendelse .....                                      | 14 |

|  |    |
|--|----|
| Hjemmesidekrav.....                                  | 14 |
| IT i administrationen .....                          | 14 |
| Relevante Foreninger .....                           | 15 |
| Optagelse på efterskolerne.dk .....                  | 15 |
| Leksikon og anden hjælp i Efterskoleforeningen ..... | 15 |
| Kontaktperson i UVM .....                            | 16 |
| Kontaktpersoner i Efterskoleforeningen.....          | 16 |

## INDLEDNING

I Efterskoleforeningen får vi med jævne mellemrum henvendelser fra enkeltpersoner, grupper, ejendomsmæglere, ejere af relevante bygninger og mange andre, som har fået den gode idé, at de vil starte en efterskole.

Problemet er bare, hvordan det gøres. Og hvor man får gode råd og vejledning?

Det er en del af Efterskoleforeningens formål at hjælpe nye skoleinitiativer på vej. Få afklaret rammerne og regler for efterskole virke og muligheden for at en ny skole kan opnå statstilskud.

Derfor har vi udarbejdet denne guide, der samler de vigtigste opmærksomhedspunkter i et dokument. Med link til relevant lovgivning, leksikonartikler på vores hjemmeside, forskellige samarbejdsorganisationer og virksomheder som bl.a. udbyder relevante forsikringspakker og IT-Systemer.

Hvad enten du har planer om at starte en ny idrætsefterskole, en specialefterskole med et samlet særligt undervisningstilbud, en efterskole med fokus på håndværk og design eller noget helt fjerde, kan du finde råd og vejledning her.

Og du er naturligvis altid velkommen til at henvende dig til Efterskolernes Sekretariat med henblik på yderligere rådgivning.

Marts 2020, Bjarne Bundsgaard Nielsen. Konsulent i Efterskoleforeningen

## LOVE OG REGLER

På Efterskoleforeningens hjemmeside finder man de vigtigste love og regler for efterskoler.

Opmærksomheden henledes især på [Lov om Efterskoler og fri fagskoler](#), også kaldet Efterskoleloven og den tilhørende [tilskudsbekendtgørelse](#). Endvidere er det vigtigt at kende [elevstøttebekendtgørelsen](#)

Dagligdagen på efterskolerne er reguleret af andre regler, som f.eks. cirkulære om tjeneste- og lejeboliger og ikke mindst betingelserne for lærernes arbejdstid

## HVAD ER EN EFTERSKOLE?

Ifølge Efterskoleloven tilbyder en efterskole undervisning og samvær på kurser, hvis hovedsigte er livsoplysning, folkelig oplysning og demokratisk dannelse. Skolen skal være godkendt af undervisningsministeren til tilskud. Undervisningen skal have en bred almen karakter. Enkelte fag eller faggrupper kan have en fremtrædende plads, men aldrig på bekostning af det almene. Skolernes virksomhed skal tilrettelægges ud fra deres selvvalgte værdigrundlag.

Efterskoler tilbyder unge elever kurser efter med henblik på elevernes hele menneskelige udvikling og modning, samt deres almene opdragelse og uddannelse.

Optager en skole elever der er undervisningspligtige i henhold til folkeskoleloven, skal skolen tilbyde disse elever en undervisning der står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen. Skolen fastsætter for disse elever slutmål for de fagområder, som folkeskolens fagkreds naturligt kan opdeles i og for folkeskolens obligatoriske emner.

Tilbyder skolen undervisning for elever på 8. klassetrin, fastsætter den for disse elever mål for undervisningen i geografi, biologi og fysik/kemi (delmål). Fra 2021 skal elever i 8. klasse have mulighed for at aflægge prøve i et 'praksisfagligt' fag.

Undervisningen på 10. klassetrin kan tilbydes som prøveforberedende undervisning og skal i så fald stå mål med kravene til undervisningen i de obligatoriske fag, selvvalgt opgave, uddannelsesplan og vejledning. Desuden skal eleverne deltage i brobygning, eller kombinationer af brobygning og ulønnet praktik, med et uddannelsesperspektiv. På 10. klassetrin kan skolen også tilbyde undervisning, som ikke er prøveforberedende, og så kaldes den for 10. årgang'

I øvrigt er det en efterskoles formål at drive skole i henhold til den til enhver tid gældende Efterskolelov. Det følger heraf, at skolen efter sit formål og i hele sit virke skal forberede eleverne til at leve i et samfund som det danske med frihed og folkestyre samt udvikle og styrke elevernes demokratiske dannelse og deres kendskab til og respekt for grundlæggende friheds- og menneskerettigheder, herunder ligestilling mellem kønnene.

## FRA UNDERVISNINGSMINISTERIETS HJEMMESIDE

Man finder rigtig god hjælp til overblik over de formelle krav på [Undervisningsministeriets hjemmeside](#). Ministeriet har også udarbejdet en [lille vejledning](#), som er et fint supplement til denne guide. Her kan du fx også læse om krav til størrelse af værelser og kravet om to tjenesteboliger.

## OPRETTELSE AF EN NY EFTERSKOLE ELLER FRI FAGSKOLE

Hvis du har planer om at etablere en ny efterskole eller en fri fagskole er der en række betingelser, der skal opfyldes for at skolen kan godkendes til tilskud efter [Efterskoleloven](#). Disse betingelser finder du især udfoldet i § 5, § 6 og § 6.a

Nedenfor finder du nogle vigtige datoer, der skal overholdes under ansøgningsforløbet.

## 10-MÅNEDERSFRISTEN

Senest 10 måneder inden skolen ønsker at modtage tilskud, skal der fremsendes en ansøgning om tilskud.

Efterskoler kan kun godkendes til opstart med tilskud fra den 1. august. Derfor er 10-månedersfristen den 1. oktober året før den ønskede opstart.

Ansøgningen skal indeholde:

1. Datoen hvorfra den tilskudsberettigede virksomhed begynder
2. En projektbeskrivelse der indeholder:
  - hvilken form for skole der ønskes etableret
  - baggrunden for oprettelse af skolen
  - skolens profil, herunder hvilken undervisning der planlægges
  - baggrunden for skolens profil
3. Vedtægt for skolen
4. Udfyldt stamoplysningskema
5. Referat af stiftende generalforsamling samt evt. andre generalforsamlinger/repræsentantskabsmøder
6. Referat af bestyrelsesmøder
7. Bestyrelsesformand og 2 bestyrelsesmedlemmers underskrift på, at alle skolekreds-/repræsentantskabsmedlemmer har indbetalt tilskud eller kontingent
8. Erklæring fra bestyrelsesmedlemmer vedr. habilitet. [Se bilag 4 til tilskudsbekendtgørelsen](#)
9. Matrikelkort
10. Kopi af købsaftale eller skøde vedrørende skolens bygninger og tilhørende arealer (Red.: Bemærk, at det fra 2018 er tilladt at leje lokaler og arealer for en 10-årig periode og at bygninger skal ligge i geografisk "nærhed" af hinanden.)
11. Etableringsbudget og driftsbudget

12. Årsplaner, der indeholder samtlige kurser, der planlægges for det første år

13. Foreløbige indholdsplaner for alle kurser, der fremgår af årsplanen.

Initiativkredsen bag skolen skal også underskrive en række erklæringer.

Initiativkredsen skal levere flg. materiale til UVM:

1. En oversigt over de personer, der udgør initiativkredsen, samt en liste over de skolekredsmedlemmer og øvrige personer, organisationer mm der står bag initiativet.
2. Referat af stiftende møde for den nye skole og evt. efterfølgende møder
3. Initiativkredsens medlemmers udfyldte og underskrevne erklæring om frihed og folkestyrekravet og uafhængighedskravet. Denne skal offentliggøres på skolens hjemmeside.
4. Initiativkredsens medlemmers underskrevne besvarelser af spørgsmål til brug for en samlet vurdering af skoleinitiativet.

Ved initiativkredsen forstås de fysiske personer, som står bag initiativet. I den udstrækning at personkredsen overstiger 10 personer, forstås ved initiativkredsen de 10 personer, som har den vigtigste rolle for skoleinitiativets praktiske gennemførelse.

Ovenstående skal sendes senest 1.10 året før planlagt skolestart.

Bemærk at ovenstående erklæringer skal underskrives i hånden og afleveres personligt til UVM eller en myndighed under UVM. I foråret 2020 annonceres hvornår og hvor i landet erklæringer kan underskrives.

### 3-MÅNEDERSFRISTEN

Senest 3 måneder inden skolen ønsker at modtage tilskud skal der fremsendes:

1. Årsplaner og indholdsplaner, der er tilrettet i overensstemmelse med ministeriets anvisninger
2. Materiale til brug for beregning af forskud på tilskud, hvis skolen ønsker dette.

En betingelse for at skolen kan modtage tilskud er, at ministeriet har modtaget en bankgaranti samt dokumentation for, at lokalerne er godkendt af brand-, bygnings- og sundhedsmyndighederne.

Du kan sende ansøgning om oprettelse af en ny fri kostskole til: Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, Frederiksholms Kanal 26, 1220 København K

Du kan også sende ansøgningen per e-mail til [stuk@stukuvm.dk](mailto:stuk@stukuvm.dk).

Efterskoleforeningen anbefaler at initiativtagerne tilretter ansøgningsmaterialet efter ministeriets anvisninger, og i øvrigt besvarer breve fra ministeriet hurtigst muligt, for ikke at forhale ansøgningsprocessen unødigt.

## BYGNINGER

Følgende krav til skolens bygninger skal være opfyldt, for at institutionen kan godkendes til tilskud:

Skolen skal råde over egnede undervisnings-, kostforplejnings- og opholdsarealer,

Toilet- og badeforhold og elevværelser skal være egnede og tilstrækkelige i forhold til det planlagte antal elever og den planlagte undervisning Toilet- og bade faciliteter skal ligge i umiddelbar nærhed af elevværelserne, og der må højst være 6 elever pr. bad og toilet.

Skolen skal råde over egnet og nødvendigt udstyr og inventar.

Et elevværelse med plads til en, to eller tre elever skal normalt omfatte henholdsvis mindst 7, 12 eller 15 m<sup>2</sup> og indeholde mindst et skab, et bord og en stol pr. sengeplads.

Senge må ikke placeres under vinduer eller foran varmeapparater. Hvis en seng placeres under en skråvæg, skal det være muligt at sidde oprejst i sengen uden at støde mod skråvæggen. Installation af køjesenge kan ikke stilles i stedet for opfyldelse af kravene til indretning.

Elevværelser og forstander- og lærerboliger skal ligge i umiddelbar tilknytning til undervisnings-, kostforplejnings- og opholdsarealerne.

## BEMÆRKNINGER OMKRING KØKKENFACILITETER

Efterskoler, der søger om godkendelse til tilskud, skal bl.a. opfylde kravet om, at skolen skal råde over egnede og tilstrækkelige kostforplejnings- og opholdsarealer, som nævnt ovenfor.

Det indebærer, at skolen skal have eget køkken. Der er ikke fastsat regler om et bestemt antal kvadratmeter i en spisesal pr. elev, udover arealerne skal være tilstrækkelige og egnede. Bemærk at andre regler og myndigheder, f.eks. brandmyndighederne, kan fastsætte et max. antal personer i en tiltænkt spisesal.

## TJENESTEBOLIGER

Skolen skal råde over mindst to familieboliger til forstander, heltidslærere og deltidslærere. Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt forstanderen skal bo på skolen. Ved en familiebolig forstås en bolig, som har en kapacitet og en indretning til mindst 2 voksne og 2 børn. Den ene bolig skal være på mindst 90 m<sup>2</sup>, og den anden skal være på mindst 110 m<sup>2</sup>. Disse krav er ufravigelige.

Læs mere om [tjenesteboliger](#) i [leksikonet](#) på [Efterskoleforeningens hjemmeside](#):

## SKOLEKREDS ELLER REPRÆSENTANTSKAB

Skolekredsen oprettes formelt på en stiftende generalforsamling. På den stiftende generalforsamling vedtages et sæt vedtægter, som for efterskole vedkommende ikke må være i modstrid med Standardvedtægten, som findes som bilag 1 til [Tilskudsbekendtgørelsen](#).

Der er på ingen måde en standardmodel for oprettelse af en skolekreds. Men tænk som det helt almindelige "Forenings-Danmark". Ofte starter det med at en ganske lille kreds af personer får en idé til at starte en efterskole. Senere søger denne kreds af personer videre ud i deres netværk, for at få flere med i skolekredsen. Initiativets udbredelse kan være baseret på skolens værdigrundlag eller pædagogiske eller faglige ide. Det kan f.eks. være så konkret, at man på en skole, der vil prioritere håndbold højt, bruger sine håndboldkontakter.

På en specialefterskole, der henvender sig til elever med særlige behov, er man ofte på udkik efter man personer eller foreninger, der har særlig interesse for denne elevgruppe. Andre gange hviler det meget på en lokal vilje til at skabe noget aktivitet på egnen, og så kan alle fra lokale erhvervsfolk til borgmesteren være interesseret!

Det afgørende er at invitere alle, der vil bakke op om skolens idé og som føler for gøre noget for de unge! Og ja, noget så 'old-school' som en artikel i lokalavisen kan være et godt bud, især hvis man vil betale for en annonce oveni.

Sociale medier er oplagte, billige kanaler til at udbrede sit budskab.

## VEDTÆGT FOR SKOLEN

Skolens bestyrelse udformer og er ansvarlig for skolens vedtægt, der skal være i overensstemmelse med "[standardvedtægten](#)".

Når man går i gang, kan det kun anbefales, at man lægger sig tæt op ad standardvedtægten, hvor det er muligt. Både hvad angår indhold, formuleringer og opbygning. Det får ansøgningsprocessen til at glide lettere hos ministeriet. Vedtægten må under ingen omstændigheder må være i modstrid med standardvedtægten.

Man kan godt søge inspiration i eksisterende skolers vedtægter, men man skal være meget varsom med at kopiere dem. At man kan finde vedtægter på andre efterskole hjemmesider, er ikke en garanti for, at de lever op til gældende krav.

## BESTYRELSE

Når en initiativkreds har afholdt en stiftende generalforsamling, og en skolekreds dermed er en realitet, kan man vælge en bestyrelse. Bestyrelsen er skolens overordnede ledelse.

En bestyrelse står til ansvar over for skolekredsens generalforsamling, eller i nogle tilfælde et repræsentantskab, som blandt medlemmerne vælger mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne.

Bestyrelsen afstikker således hovedretningslinjerne for hvordan skolen i overensstemmelse med formålet, lovens hovedsigte om folkelig oplysning, livsoplysning og demokratisk dannelse og skolens



værdigrundlag, skal drives. Herefter udfører forstanderen, når en sådan er ansat, og den øvrige ledelse arbejdet under ansvar overfor bestyrelsen.

Det overordnede formål for bestyrelsens arbejde er i første omgang at sikre skolen lever op til lovens hovedsigte, formål og skolens selvvalgte værdigrundlag, som det bliver beskrevet senere. Men bestyrelsen har også til ansvar, at sikre skolens fortsatte udvikling og eksistens, således at den kan blive til glæde og gavn for elever og deres familier i fremtiden, og virke som arbejdsplads til glæde for de til enhver tid ansatte samt det omkringliggende lokalsamfund.

Efterskoleforeningen har udarbejdet en Håndbog for [bestyrelsesarbejdet på efterskolerne](#), som er en grundig og gennemarbejdet vejledning.

## FORMAND

I flere sammenhænge er formanden skolens officielle bindeled til myndighederne. Derfor skal Undervisningsministeriet til enhver tid vide, hvem der er skolens formand.

Husk også at meddele et eventuelt skift af formand til Efterskoleforeningen!

## STAMOPLYSNINGSSKEMA

Stamoplysningskemaet findes som [bilag 3 til tilskudsbekendtgørelsen](#). Via dette skema får ministeriet information om forskellige data for selve skolen, om kontaktpersoner/formand, og om bestyrelsens sammensætning.

Undervisningsministeriet skal senere modtage oplysninger om ændringer i stamoplysninger mht. f.eks. ændringer af forstander, formand og revisor.

Senere ændringer, når skolen er i drift, skal foretages på skemaet [ændringer af stamoplysninger for frie kostskoler](#).

## BUDGET

Efterskoleforeningen har en enkel model til de indledende øvelser.

Før aflevering til 10-månedersfristens krav om etablerings- og driftsbudget skal der arbejdes langt mere grundigt.

Det anbefales at bruge en revisor med kendskab til skoleformen. I håb op senere at få en kunde arbejder nogle revisorer gratis eller næsten gratis for nye skoleinitiativer, indtil en egentlig skole drift er i gang.

Ved udarbejdelsen af anlægsbudgettet skal man sikre sig, at udgifterne til renter, afdrag, leje, ejendomsskatter og brandforsikring ikke overskrider en fastsat udgift pr. Årselev. Denne sats fastsættes på de årlige finanslove og er i 2020 på 19.035 kr. og kaldes i daglig tale "husleje pr. sengeplads"

Inden 10 måneder før skolen agter at begynde sin virksomhed, skal ministeriet have tilsendt et driftsbudget for de første tre år til godkendelse.

Brug en budgetmodel, som følger det gældende [regnskabsparadigme for efterskoler](#).

Har skolen erhvervet sine bygninger til en pris, der muliggør, at huslejen pr. sengeplads kan ligge under det fastsatte loft, vil der i alle normale tilfælde være tale om et budget, der hænger sammen, hvis den væsentligste budgetforudsætning – elevtallet – er opfyldt. Det anbefales, at der er luft i budgettet.

#### SÆRLIGT OM FORSKUD PÅ STATSTILSKUD

En ny skole kan få forskud på tilskud fra den første måned med kursusvirksomhed, hvis skolen over for ministeriet kan stille en garanti for tilbagebetaling, hvis projektet skulle løbe af sporet. Garantien skal løbe i 6 måneder, medmindre tilskudsbetingelserne er opfyldt forinden. (20 ugers undervisning gennemført og mindst 24 årselever realiseret). Garantien skal omfatte forskudsrunder af skoletilskud, taxametertilskud, bygningstilskud, evt. specialundervisningstilskud og elevstøtte.

En almen efterskole, der starter op med f.eks. 60 elever, vil skulle stille med en bankgaranti på omkring 3,5 til 4,0 mio. kr. For en specialefterskole vil behovet være betydeligt større. Det anbefales at få en revisor til at regne efter.

Nogle nye skoler klarer sig uden forskud fra UVM, men får til gengæld en driftskredit i egen bank for at kunne starte op.

Ud fra en betragtning om, at de fleste efterskoler begynder i en august måned, vil forskud på tilskud blive beregnet ud fra et forventet årselevtal i perioden august til jul. Hvis skolen har f.eks. 18 kursusuger i perioden, og der i hver kursusuge i gennemsnit er 72 elever, vil der i perioden være 18 gange 72 divideret med 40 årselever eller 32,4 årselever.

#### AKTUELLE TILSKUDSTAKSTER 2020

|  |         |
|--|---------|
| Grundtilskud pr. skole   | 594.927 |
| Driftstakst 1 (8. og 9. klasse) pr. årselev                        | 55.765  |
| Driftstakst 2 (10. klasse) pr. årselev                             | 48.191  |
| Geografisk skoletilskud, pr. skole                                 | 184.447 |
| Bygningstaxameter, pr. årselev                                     | 4.383   |
| Grundtilskud til bygningstilskud pr. skole                         | 250.458 |
| Tillægstakst for elever på meritgivende brobygning, pr. årselev    | 37.624  |
| Tillægstakst for danskundervisning til tosprogede, pr. årselev     | 14.076  |
| <b>Elever med særlige behov</b>                                    |         |
| Tilskud til inklusion, pr. årselev                                 | 20.885  |
| Tilskud til specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand | 106.923 |
|  |         |
| <b>Skoler godkendt med et samlet særligt undervisningstilbud</b>   |         |
| Grundtakst, alle elever, pr. årselev                               | 23.563  |
| Tillægstakst 1, specialundervisning, pr. årselev                   | 71.696  |
| Tillægstakst 2, særligt omfattende støttebehov, pr. årselev        | 107.543 |

## ÅRSPLAN

Årsplanen er en oversigt over, hvornår skolen afholder kursus. Årsplanen angiver start- og slutdato for kurserne, samt kursusafbrydelser, hvor skolen kan lukke og holde ferier, og er et meget vigtigt dokument, som også skal ligge på hjemmesiden. Årsplanen danner grundlag for optælling af årselever og dermed udmåling af statstilskud til skolerne.

[Det lovpligtige skema til årsplan](#) findes på Undervisningsministeriets hjemmeside:

De fleste udarbejder årsplanen på baggrund af en [kalender](#), som kan hentes på Efterskoleforeningens hjemmeside.

Langt de fleste efterskoler har kun ét kursus, som varer 41 eller 42 uger. Man kan ikke få tilskud til en elev i mere end 42 uger i et skoleår. Nogle efterskoler har også korte kurser f.eks. i sommerferien

## INDHOLDSPLAN

Der skal udarbejdes en foreløbig indholdsplan for alle kurser, som fremgår af årsplanen. Indholdsplanerne skal indeholde:

- en beskrivelse af den planlagte undervisnings indhold, omfang og placering – en beskrivelse af det planlagte samvær
- en beskrivelse af, hvorledes hvert enkelt kursus opfylder lovens hovedsigte gennem undervisning og samvær
- en redegørelse for undervisningens almene perspektiver Indholdsplanerne skal sandsynliggøre, at skolen vil opfylde lovens krav om, at kurserne skal være åbne for alle.

Hvis en efterskole, planlægger at optage undervisningspligtige elever, skal det fremgå af indholdsplanen, hvordan undervisningen står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen.

Hvis en efterskole skal godkendes til tilskud med et samlet særligt undervisningstilbud (specialundervisning), skal skolen beskrive dette i indholdsplanen.

En skole skal oplyse, om skolen ønsker at afholde folkeskolens prøver. En efterskole skal oplyse, om skolen ønsker at tilbyde 10. klasse.

Indholdsplanerne skal udarbejdes i overensstemmelse med [ministeriets vejledning om indholdsplaner](#) for frie kostskoler.

For yderligere information om Indholdsplanen henvises til [Efterskoleforeningens leksikon](#):

Det kan kun anbefales at bruge rigtig meget tid på at udforme en god indholdsplan! Arbejdet med indholdsplanen giver bevidsthed om efterskoleforståelsen – hvordan skolens virke skal være under lovens hovedsigte – og for hele det pædagogiske koncept.

Lad arbejdet med indholdsplanen være dynamisk, så den kvalitetsudvikles undervejs i processen frem mod endelig godkendelse.

## ÅBENHED

I loven er det bestemt, at efterskolerne skal være åbne for alle, og det er et af de begreber, som ministeriet har fokus på i forbindelse med godkendelse af en ny efterskole. Der må ikke sorteres på grundlag af kundskaber, færdigheder, medlemskab af bestemte foreninger, politisk tilhørsforhold og lignende.

Især kundskaber/evner er et centralt begreb, for der må ikke stilles særlige krav til elevernes kunnen på et hvilket som helst fagligt område for at kunne blive optaget på skolen. Derimod må skolerne godt indsnævre aldersgruppen, så man i stedet for de 14 – 18-årige kun optager f.eks. 15 – 17-årige. Oftest udtryk ved, at man kun tilbyder 10. klasse.

Ministeriet kan dog godkende, at skoler, der via deres godkendelse har et samlet særligt til undervisningsbud til elever med særlige behov (specialefterskoler), sorterer elevflokkene f.eks. på grundlag af et konstateret støttebehov. Der er ikke krav om, at der foreligger udtalelser fra pædagogisk-psykologisk rådgivning i elevens tidligere skolekommune ved alle elever på en specialefterskole, for at de kan optages på skolen.

Men der er en aldersbetingelse: Skolen – heller ikke en specialefterskole – kan ikke optage elever, der er fyldt 18 år ved kursets begyndelse, medmindre opholdet er anbefalet af pædagogisk-psykologisk rådgivning eller ungdomsvejledningen i elevens tidligere skolekommune.

## OVERENSKOMST OG ANSÆTTELSE

Lærere og ledere ansættes i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation Funktionsdeling

TAP-ansatte er typisk ansat på individuelle vilkår.

Et krav om ansættelsesbreve gælder alle, uanset om man er på overenskomst eller ej. Til alle ansatte, der er ansat i en beskæftigelsesgrad på i en måned eller mere og med 8 timer om ugen eller derover, skal der senest en måned efter ansættelsen foreligge et ansættelsesbrev, der beskriver en række nærmere fastsatte forhold for ansættelsen.

På Efterskoleforeningens hjemmeside er der skabeloner til TAP-ansættelsesbreve, herunder beskrivelse af arbejdstidsforhold. Indgår man på skolen en tiltrædelsesaftale om overenskomst, bør man af praktiske grunde vælge en overenskomst, hvor staten er den ene part. Efterskoleforeningen anbefaler forsigtighed over for at tiltræde overenskomster.

[Ansættelsesbreve til de forskellige typer af ansættelser findes på Efterskoleforeningens hjemmeside](#)

## NORMERING

Efterskolernes lærertal i forhold til skolestørrelsen varierer en del. Der er ikke regler om, hvor mange lærere, der skal være ansat i forhold til elevtallet. Der kan gives et fingerpeg om det ved at se på

analyser af, hvor mange elever skolerne har pr. lærerårsværk. De store variationer kan begrundes i forskellige pædagogiske behov og forskellige økonomiske grundvilkår. Antallet af lærerstillinger findes i praksis ved at se, hvor de pædagogiske behov kan mødes med de budgetmæssige muligheder.

I sidste ende er det forstanderens ansvar, at skolen leverer de udbudte fag, at undervisningen "står mål med" folkeskolen og at tilsynet med eleverne foregår betryggende.

## SÆRLIGT OM FORSTANDERANSÆTTELSEN

Der er ikke krav om annoncering efter forstander, men hvis man annoncerer, skal der i annoncen anføres det løninterval, skolen er omfattet af, og at ansættelsen sker i henhold til [Cirkulære om organisationsaftale for ledere ved frie skoler](#).

Der skal efter ansættelsen udarbejdes et [ansættelsesbrev](#) for skolens nye forstander.

Forstanderens løn skal befinde sig i et af tre intervaller. Hvilket af de tre intervaller er bestemt af skolens størrelse. Skema til ansættelsesbrev samt skemaer til at indgå lønaftaler finde på Efterskoleforeningens hjemmeside.

Det sker jævnligt, at en forstander ansættes med tiltrædelse en periode før en ny skole tager imod sit første elevhold, fx 3-4 måneder før. Dette afhænger af, hvor stort forarbejde bestyrelsen udfører, og hvor store opgaver, der overlades til den nye forstander.

Det kan i andre situationer være den bedste løsning at ansætte en sekretær på deltid ind til skolen starter, så der indkøres et system med elevregistrering, opkrævning af skolepenge o.l. i god tid.

Efterskoleforeningen laver hvert år i samarbejde med Undervisningsministeriet et kursus for nye forstandere og viceforstandere. Deltagelse i dette kursus må kraftigt anbefales.

## LØN- OG PERSONALEPOLITIK

Alle efterskoler skal have en lønpolitik, og det kan kun anbefales, at man også udarbejder en personalepolitik, der mere bredt beskriver rettigheder, pligter, samarbejdsstrukturer og kommunikationsveje på skolen.

Lønpolitikken bør omfatte alle ansatte, både ansatte på overenskomst og ansatte på individuelle kontrakter.

Det er ikke en pligt/tilskudsbetingelse at lave en egentlig personalepolitik, men mange skoler har gode erfaringer med det, fordi det medvirker til at skabe synlighed om retningslinjer, forventninger og muligheder, der gælder på den enkelte skole, og som kan variere fra skole til skole.

### ETIK OG KONTRAKT

Hæftet Etik & Kontrakt – kodeks for efterskolekontrakter retter sig primært til efterskolerne, der jo står for udformning af aftalerne og indholdet i disse. Imidlertid vil også forældre have gavn af at orientere sig i hæftet om gældende regler og forventninger til skolekontrakten mellem efterskole, forældre og elev.

Ud over egentlige regler og retningslinjer indeholder hæftet i afslutningen forslag til, hvordan en ansøgningsblanket og en skriftlig aftale om et efterskoleophold kan udformes. Der er ikke lovgivningsmæssige krav om at udarbejde en skriftlig aftale og dermed heller til udformningen.

Efterskolerne har således frihed til at vælge en anden variant. Men det er denne model, som Efterskoleforeningen rådgiver ud fra.

## DAGELEVER

En efterskole er en kostskole, og derfor kan man kun optage dagelever efter konkret dispensation, og dette sker kun i ganske få tilfælde.

[Læs mere om dagelever på foreningens leksikon](#)

## ELEVBETALING.

Efterskoler har en frihed til, inden for en ramme, at fastsætte prisen for skoleopholdet.

Finansloven fastsætter en mindste, ugentlig elevbetaling, som skolerne ikke må gå under. Denne mindste elevbetaling er i 2020 på 1.576,-kr. Herudover er det i tilskudsbetingelserne fastsat, at elevbetalingen ikke må ligge væsentligt over gennemsnittet. Det er ikke muligt at sige, hvor meget 'væsentligt' er, men det er set, at en enkelt skole har ligget op mod 50 procent over gennemsnittet. I øjeblikket ligger skolen med den højeste ugebetaling ca. 25 % over gennemsnittet.

Det findes forskellige regler, der giver mulighed for at nedsætte betalingen efter individuelt skøn. Der skal dog altid foreligge en minimumsbetaling, som fastsættes fra år til år, for at eleven bliver tilskudsberettiget.

Langt de fleste elever er berettiget til statslig elevstøtte. Sædvanligvis kan udenlandske elever ikke opnå statslig elevstøtte. [Læs om elevstøtte på foreningens leksikon](#)

## FORSIKRINGER

Der er både lovpligtige forsikringer samt en række forsikringer, som skolen selv må vurdere behovet for. Det anbefales at bruge en [skolepakke fra f.eks. Willis](#).

## GODKENDELSE

Når en ny skoles endelige godkendelse foreligger, skal der ikke foretages yderligere. Kun skal man på skolen altid sikre sig, at de kriterier og betingelser, der lå til grund for godkendelsen, til stadighed er opfyldt.

## HJEMMESIDEKRAV

Der er ganske bestemte krav til, at skolen via sin hjemmeside dokumenterer en række forhold på skolen. [Veiledning](#) kan findes på [Efterskoleforeningens leksikon](#).

## IT I ADMINISTRATIONEN

Mange efterskoler bruger [KOMiT](#). (Tidligere "EDB-brugsen").

[KOMiT](#) har tilknyttet nogle konsulenter, der yder rådgivning og hjælp til skoler, der er medlemmer og bruger deres programmer.

[KOMiT](#) udbyder også et intranet til medarbejdere, elever og forældre kaldet [VIGGO](#). Der findes også andre intranetløsninger, som kan synkronisere med KOMiT.

## RELEVANTE FORENINGER

[Efterskoleforeningen](#) har alle landets efterskoler som medlemmer, og foreningen varetager hele skoleformens interesse. Desuden er langt de fleste bestyrelsesmedlemmer og medarbejdere ved efterskolerne medlemmer.

Når skolen godkendes til tilskud, bliver den automatisk medlem af Efterskoleforeningen, og skolen vil være kontingentfrit medlem i sit første skoleår.

[Frie skolars Lærereforening](#) og [Frie skolars ledere](#) er faglige organisationer, der er tilknyttet det almindelige forhandlingssystem på arbejdsmarkedet gennem hovedorganisationen Lærernes Centralorganisation. Foreningerne optager henholdsvis lærere og ledere som medlemmer

Lærerne vælger er tillidsrepræsentant, som udgør den lokale forhandlingspart ved udmøntning af lokalløn og eventuelle lokalaftaler om arbejdstid. Hvis efterskolens lærere ikke har valgt en tillidsrepræsentant, overtager den centrale fagforening forhandlingsretten.

## OPTAGELSE PÅ EFTERSKOLERNE.DK

Efterskoleforeningen tilbyder at lave en forhåndsvurdering af skolens ansøgning om godkendelse. Hvis Efterskoleforeningen vurderer, at skolen opfylder kravene i ministeriets 10-månedersfrist, kan efterskolen fra 1. september blive oprettet som skole på portalen [efterskolerne.dk](#) og indgå i portalens søgemaskine.

Indtil ministeriet endelige godkendelse foreligger, skal skolens "korte præsentationstekst" indledes med teksten "[Skolenavn] er en ny efterskole, der planlægger skolestart august [skoleår].

Det skal understreges, at denne forhåndsvurdering tilbydes, for at hjælpe nye initiativer i gang ved at de kan komme med i annonceringen sammen med de eksisterende efterskoler. Den egentlige godkendelse er naturligvis en sag mellem ministeriet og skolen, og Efterskoleforeningens forhåndsvurdering kan ikke bruges som argumentation i forhold til ministeriets sagsbehandling.

## LEKSIKON OG ANDEN HJÆLP I EFTERSKOLEFORENINGEN

Hvis der opstår et spørgsmål, er det altid en god idé først at søge svar i [Efterskoleforeningen leksikon](#):

Desuden er man naturligvis velkommen til at søge vejledning ved [foreningens konsulenter](#).



## KONTAKTPERSON I UVM

Børne- og Undervisningsministeriets kontaktperson, der aktuelt er sagsbehandler på ansøgninger om nye efterskoler er:

### **Lotte Greve, Fuldmægtig**

Kontor for Grundskole og Tværgående Tilsyn

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Mail: [stuk@stukuvvm.dk](mailto:stuk@stukuvvm.dk), [lotte.greve@stukuvvm.dk](mailto:lotte.greve@stukuvvm.dk)

Tlf.: [+45 33 92 51 74](tel:+4533925174)

## KONTAKTPERSONER I EFTERSKOLEFORENINGEN

Generel rådgivning om opstart af nye efterskoler:

Bjarne Bundsgaard Nielsen

Økonomisk konsulent

Tlf 33 17 97 66

[bn@efterskolerne.dk](mailto:bn@efterskolerne.dk)

Om specialundervisning og skoler med samlet særligt undervisningstilbud:

Sine Eggert

Specialkonsulent

Tlf 33 17 97 68

[se@efterskolerne.dk](mailto:se@efterskolerne.dk)