

Kursus for nye administrative medarbejdere



Kursussted

Frederik den 6's Hotel,
Odense

Dato

7.-8. september 2026

Formål

Kursets formål er at kvalificere nye kontoransatte til varetagelse af de mange forskellige opgaver, man skal varetage, når man arbejder i administrationen på en efterskole.

Kurset er desuden en god mulighed for at skabe netværk og sparre med andre nye kontoransatte på landets efterskoler.

Indhold

Du hører om rammer, regler, tidsfrister og nyttige fif, som kan bruges, når du kommer hjem på skolen igen. Kurset sætter fokus på de mange nye og anderledes opgaver, som løses på et efterskolekontor.

Vi kommer omkring din rolle på kontoret og giver et indblik i efterskoleverdenen, således at du får en forståelse af efterskolernes opbygning, måden de drives på og de forskellige personalegrupper.

Vi har planlagt en hel eftermiddag, hvor du kan vælge at høre om enten elevadministration eller økonomistyring.

Målgruppe

Kurset retter sig mod kontoransatte, som er nye i jobbet på efterskolerne.

efterskolerne

Program Mandag d. 7. september 2026

9.00	Ankomst og morgenmad
9.30	Velkomst, kaffe og præsentation Hvem er du, og hvem er det, du skal være sammen med de næste to dage?
10.00	Om efterskoler Loven, hovedsigtet og grundlæggende betingelser for tilskud. Hvornår kommer tilskuddene? Få et overblik over begreberne inklusionstilbud og specialundervisning. v/Bjarne Bundsgaard Nielsen.
11:30	Årets gang på efterskolerne, del 1 Grundlæggende indføring i efterskoleverdenens begreber, brug af foreningens leksikon og årshjul, Facebookgruppen. v/Jacob Lycke
12:30	Frokost
13:30	Vi opdeles i to grupper Gruppe 1: Skolens økonomi – økonomistyring i praksis. Vi kommer ind på emner som budgetlægning, afskrivninger, rapportering til bestyrelse og ledelse samt årsregnskabet. Gruppe 2: Elevadministration mm. Gennemgang af en elev fra "Vugge til grav". Hvad sker der i den periode fra eleven tilmelder sig skolen, og til vi slutafregner eleven ved skoleårets udgang? Opkald fra forældre, socialrådgivere og lignende. Hvordan fordeler vi opkaldene? Hvilke er sekretærens ansvar, og hvilke opkald sender vi videre?
16:30	Gåtur. Langesø rundt.
18.00	Middag
19.30	Aftenhygge og samvær

Program Tirsdag d. 8. september 2026

7:30 – 8:30	Morgenmad og udtjekning fra værelserne
8:30	Årets gang på efterskolerne, del 2 Love, regler og tidsfrister gennemgås via cases og dilemmaer. Hvilke oplevelser/dilemmaer har du haft på skolen, og hvad er du nysgerrig på? Med indlagt kaffepause. v/Jacob Lycke
10:00	Efterskolen som arbejdsplads Lederes, læreres og TAP's løn- og ansættelsesvilkår. Lønanciennitetsberegning for lærere og introduktion til statens ferie- og barselsregler. Med indlagt kaffepause. v/ Team Skoledrift og jura, Efterskoleforeningen.
12:00	Frokost
13:00	Årets gang på efterskolerne, del 3 Vi følger op på, hvad vi har hørt/lært i løbet af de to dage. Hvilke ubesvarede spørgsmål står tilbage? Hvordan arbejder vi praktisk, med det vi har lært? v/kursuslederne
14:00	Mød Efterskoleforeningens formand Torben Vind Rasmusen
15.00	Farvel og tak for denne gang

Praktiske oplysninger

Overblik	
Kursussted	Frederik den 6.'s Hotel, Rugårdsvej 590 – 5210 Odense NV
Dato	7. -8. september 2026
Tilmeldingsfrist	Senest d. 7. august 2026
Deltagerpris	4.600 kr. Kursusprisen inkluderer overnatning i enkeltværelse med fuld forplejning og materialer
Deltagerantal	Min. 20 – max. 30
Betaling	Der fremsendes en faktura i forbindelse med tilmelding
Framelding	Tilmelding er bindende efter d. 7. august 2026. Betaling refunderes ikke efter den dato
Kursusledere	Jacob Lycke-Hjul, selvstændig konsulent og freelance kontomedarbejder og Bjarne Bundsgaard Nielsen, økonomisk konsulent i Efterskoleforeningen bn@efterskolerne.dk
Undervisere og oplægsholdere	Se programmet