

**Administration  
af  
Skuemestre  
i  
Industriens Uddannelser**

### **Formål**

Dette notat har til formål at beskrive forretningsgange mellem organisationer og IU/Fællessekretariatet.

### **Princip**

Det grundlæggende princip for forretningsgangene er, at organisationerne, uddannelsesinstitutionerne og skuemestrene kommunikerer med IU/Fællessekretariatet.

### **Administrativt system**

Skuemestrene registreres hos IU/Fællessekretariatet i EASY-P

### **I krafttræden**

Disse forretningsgange træder i kraft pr. 1. august 2010

### **Oprettelse af skuemester**

1. Den pågældende organisation sender mail til IU/Fællessekretariatet med beskikkelse af ny skuemester.
2. IU/Fællessekretariatet opretter skuemesteren i EASY-P.
3. IU/Fællessekretariatet sender indenfor 14 dage informationsbrev med oplysninger om konsulent på uddannelsen samt skuemestervejledning, bekendtgørelsen, faktapjece om uddannelsen og infopjece om honorar samt rejse- og opholdsudgifter. IU/Fællessekretariatet aftaler ligeledes en dato, hvor den nye skuemester kan deltage som "føl" ved en svendeprøve.
4. En gang årligt i august sender IU/Fællessekretariatet en liste til organisationerne fra skuemesterdatabasen indeholdende navn, adresse, cpr.nr. og speciale. Sammen med listen indstiller IU/Fællessekretariatet til eventuelle ændringer i skuemester-korpset.
5. Har IU brug for nye skuemestre henvender Fællessekretariatet sig til IUs konsulent på uddannelsen, som beder organisationen om at finde en ny skuemester.
6. Hvis en ny uddannelse starter henvender IUs konsulent på uddannelsen sig til organisationerne og beder dem om at udpege nye skuemestre til uddannelsen.
7. De enkelte organisationer har følgende kontaktpersoner:  
DI: Christine Bernt Henriksen, Gitte Holm og Helle Aalborg  
Dansk Metal: Erling Jensen, Bettina Lübcke  
3F: Pia Maul Andersen, Tina Hermann  
DS Håndværk & Industri: Finn Kyed, Janni Maria Frank

### **Afmelding af skuemester**

1. Den pågældende organisation sender mail til IU/Fællessekretariatet med besked om fratrædelse som skuemester.
2. IU/Fællessekretariatet afmelder skuemester i EASY-P og sender skuemesteren et takkebrev
3. Hvis en uddannelse lukkes undersøger IU, hvor mange elever der er optaget på den pågældende uddannelse og hvornår de sidste elever skal til svendeprøve. Når der ikke længere er behov for skuemestre på uddannelsen kontakter IUs konsulent på uddannelsen organisationerne med besked herom.
4. Hvis en uddannelses prøveform ikke længere kræver skuemestre kontakter IUs konsulent på uddannelsen organisationerne og Fællessekretariatet med besked herom.

5. Finder den pågældende organisation, at der er uoverensstemmelser med skuemesteren i henhold til gældende regler, kontakter organisationen inden henvendelse til skuemesteren IU/Fællessekretariatet for at få en historik på skuemesteren.
6. Hvis IU/Fællessekretariatet observerer, at en skuemester gentagne gange melder afbud, retter IU/Fællessekretariatet henvendelse til organisationen herom.
7. Ved besked om en skuemesters dødsfald giver modtageren af beskeden (den pågældende organisation eller IU/Fællessekretariatet) besked til modparten så hurtigt som muligt.

### **Indkaldelse af skuemester til svendeprøve**

1. IU/Fællessekretariatet indkalder skuemesteren til svendeprøve pr. brev ca. 5-8 uger før skuedato. Brevet indeholder lokation for afholdelse af svendeprøve, svendeprøve datoer samt oplysninger om honorar og skat. Skuemestre, der ikke længere er tilknyttet den branche, de er udpeget til, opfordres til at rette henvendelse til deres respektive organisation. Kopi af indkaldelsen sendes til uddannelsesinstitutionen.
2. IU/Fællessekretariatet udpeger skuemestre til svendeprøver med følgende prioritering
  - A. Paritet
  - B. Inhabilitet
  - C. Afstand til skolen
  - D. Hvornår har skuemesteren sidst været ude at skue
  - E. Antal skuedage i løbet af året
  - F. Skole eller skuemesterens præferencer
  - G. Skuemesters afbudsmønster
3. Hvis skuemesteren ikke har mulighed for at skue på indkaldte datoer, meddeler skuemesteren det til IU/Fællessekretariatet, der hurtigst muligt forsøger at finde en anden skuemester (samme prioritering).

### **Øvrig dialog med skuemestre**

1. Hvis der sker ændringer i en uddannelse, herunder ændring af uddannelsens navn, kontaktes skuemestrene af konsulenten på den pågældende uddannelse.
2. Skuemestre, der har oplyst deres e-mail adresse modtager automatisk Industriens Uddannelsers nyhedsbreve.
3. Konsulenten på den pågældende uddannelse kan kontakte skuemestrene med spørgeskemaer og andet materiale vedrørende uddannelsen.