

Auktorisationsvillkor och Auktorisationsformulär

Vuxenutbildningen Motala kommun
Version 2022.2
Uppdaterat 2022-04-12

Innehållsförteckning

1. Auktorisationsbeskrivning	1
1.1 Ansökan	2
1.2 Mål och styrdokument	2
1.3 Beskrivning av uppdraget	2
1.4 Kurser och utbildningspaket inom kundvalet	3
1.5 Nationella prov	3
1.6 Huvudmannaskap	3
1.7 Betygsrätt	3
1.8 Utbildningsanordnarens ansvar	3
Rektors ansvar	3
Administrativt ansvar	4
Anordnarens åtaganden under auktorisationen	4
1.9 Motala kommuns ansvar	4
2. Ansök om auktorisation	4
2.1 Grundläggande nivå på distans	4
2.2 Gymnasial nivå på distans	5
2.3 Nationella yrkespaket på gymnasial nivå i närstudier eller på distans	6
2.4 Lärlingsutbildning	6
2.5 Kombinationsutbildning	7
3. Ersättning och fakturering	8
Grundläggande nivå på distans, 2.1	8
Gymnasial nivå på distans, 2.2	8
Nationella yrkespaket på gymnasial nivå i närstudier eller på distans, 2.3	8
Lärlingsutbildning, 2.4	8
Kombinationsutbildning, 2.5	9
Uppräkning av ersättning	9
Fakturering	9
4. Auktorisationsvillkor	10
4.1 Ekonomiska och juridiska villkor	10
4.2 Betygsrätt	11
4.3 Personal	11
4.4 Rektors ansvar	11
4.5 Beskrivning av det pedagogiska arbetet	11
4.6 Skyldighet att ta emot elever	12
4.7 Kvalitetsarbete	12
4.8 Lokaler	12
4.9 Övriga krav	12



1. Auktorisationsbeskrivning

2018 togs beslutet att Vuxenutbildningen i Motala kommun ska samverka med externa utbildningsanordnare genom auktorisation. Detta dokument beskriver de villkor som måste uppfyllas för att bli en av våra auktoriserade samverkanspartners.

Den kommunala vuxenutbildningen i Motala omfattar verksamhet på Komvux på grundläggande och Komvux på gymnasial nivå, Kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare, Komvux som särskild utbildning på grundläggande nivå, Komvux som särskild utbildning på gymnasial nivå, uppdragsutbildning och högskoleutbildningar på distans/Lärcentrum.

Utbildningarna anordnas både i kommunens egen regi och i samarbete med andra utbildningsanordnare. Undervisningen i egen regi bedrivs vid Carlsunds Utbildningscentrum, Platengymnasiet och på Ekenäs.

Elever ska kunna välja att läsa hos vilken som helst av de auktoriserade utbildningsanordnarna. Modellen med auktoriserade utbildningsanordnare syftar till att stimulera mångfald och kvalitet, stärka elevernas valfrihet och självbestämmande, samt öka utrymmet för fler aktörer.

Kurserna och utbildningspaketen ska med utgångspunkt från individens behov kunna kombineras med förvärvsarbete eller annan utbildning. Kurserna och utbildningspaketen måste därför utformas flexibelt när det gäller tid, plats, innehåll och arbetsformer så att det är möjligt för eleven att delta i undervisningen på bästa sätt.

1.1 Ansökan

Auktorisation söker du som vill anordna utbildning inom:

1. Grundläggande nivå på distans
2. Gymnasial nivå på distans
3. Nationella yrkespaket på gymnasial nivå i närstudier eller på distans
4. Lärlingsutbildning
5. Kombinationsutbildning

För att bli godkänd som utbildningsanordnare ska auktorisationsvillkoren vara uppfyllda och Auktorisationsformuläret ska skickas eller lämnas till Rektor på Vuxenutbildningen.

Försändelse ska vara märkt: "Auktorisation Vuxenutbildningen Motala kommun" och lämnas eller skickas till:

Rektor Vuxenutbildningen
Att: Nicklas Helander
Platengymnasiet
Smålandsgatan 2
591 60 Motala

Auktorisationsformuläret hittar du i slutet av detta dokument.

Beslut fattas och meddelas anordnaren inom tre månader efter att en fullständig ansökan mottagits. Vid beslut om auktorisation tecknas avtal med anordnaren och tidpunkt för när verksamheten ska starta bestäms i samråd.

1.2 Mål och styrdokument

Utbildningen ska följa aktuella lagar, förordningar, läroplan samt övriga styrdokument som är riktade till Vuxenutbildningen.

Anordnare som får auktorisation ska tillsammans med vuxenutbildningen arbeta för att uppnå de verksamhetsspecifika mål som finns i kommunen.

1.3 Beskrivning av uppdraget

Genom att vi använder oss av auktoriserade anordnare innebär det att invånaren har rätt att välja, kundval, hos vilken av de auktoriserade utbildningsanordnarna hen vill gå sin kurs/utbildningspaket. Den som vill läsa en kurs ansöker via vår hemsida och väljer själv mellan kurser och anordnare.

Vuxenutbildningens antagningsenhet antar eleverna på de olika kurserna och meddelar anordnaren genom avrop.

1.4 Kurser och utbildningspaket inom kundvalet

Som anordnare kan ni bli auktoriserade inom ett eller flera av de efterfrågade områdena nedan. De efterfrågade områdena är:

1. Grundläggande nivå på distans
2. Gymnasial nivå på distans
3. Nationella yrkespaket på gymnasial nivå i närstudier eller på distans
4. Lärlingsutbildning
5. Kombinationsutbildning

Kurserna ska planeras och utformas tillsammans med eleven och anpassas utifrån elevens intressen, erfarenheter, kunskaper, behov och långsiktiga mål. Kurserna ska kunna kombineras med förvärvsarbete eller andra aktiviteter. Kurserna måste individanpassas och utformas flexibelt när det gäller tid, plats, innehåll och arbetsformer.

Utbildningsstart ska vara möjligt varje vecka, på samtliga kurser, för en eller flera personer.

1.5 Nationella prov

Nationella prov ska genomföras i alla kurser där nationella prov ges. Nationella prov ska genomföras i lokal belägen inom centrala Motala. Anordnaren ska ansvara för följande:

- Ändamålsenlig lokal finns tillgänglig.
- Provvakt finns på plats i lokalen under hela provet.
- Eleverna ska legitimera sig för att få göra provet.
- Eleverna får endast ha tillgång till det som är förutbestämt.

1.6 Huvudmannaskap

Motala kommun är huvudman för den kommunala vuxenutbildningen, vilket innebär att ansvara för att utbildningarna genomförs i enlighet med gällande bestämmelser i lag, förordning och styrdokument.

Statliga och kommunalt uppsatta mål för vuxenutbildningen följs upp genom tillsyn och god kommunikation med anordnarna.

1.7 Betygsrätt

För att bli auktoriserad ska ni som anordnare ha betygsrätt.

1.8 Utbildningsanordnarens ansvar

Rektors ansvar

- Ansvara för att personal inom verksamheten har kunskap om nationella styrdokument, mål för verksamheten samt innehållet i parternas avtal.
- Anställa lärare med för kursen/utbildningspaketet avsedd behörighet.
- Ansvara för att personal anställs för att utföra de administrativa arbetsuppgifter som uppdraget kräver.
- Leda och samordna det pedagogiska arbetet.
- Vara aktivt delaktig i arbetet med eleverna.
- Ansvara för att undervisningen är anpassad så att varje elev utifrån sina behov och förutsättningar får det stöd de behöver för att klara sina kurser.
- Svara för att varje kurs är infärgad mot bransch, intresse eller liknande.
- Ansvara för att förändringar som påverkar verksamheten meddelas vuxenutbildningen omgående.
- Bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever och följer de rutiner som finns hos vuxenutbildningen.
- Genomföra omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att säkra elevernas trygghet och studiero.

- Ansvara för rutiner kring klagomål/synpunkter.
- Planera, följa upp och utveckla det systematiska kvalitetsarbetet.
- Ansvara för att eleverna besvarar de enkäter som efterfrågas av vuxenutbildningen.
- Beställa och genomföra nationella prov samt se till att instruktioner och hantering av proven följs.
- Rapportera resultat för Nationella prov till Statistiska centralbyrån (SCB) med en kopia till vuxenutbildningen.
- Ansvara för att betygssättning sker enligt gällande regelverket.
- Ansvara för att bedömningsstödet på grundläggande nivå, framtaget av Skolverket, används vägledande vid betygssättning.
- Ansvara för att betygskatalog lämnas till vuxenutbildningen inom tre veckor efter avslutad kurs.
- Intyg utfärdas och lämnas vidare till vuxenutbildningen inom tre veckor efter avslutad kurs.
- Fatta övriga beslut som framgår av Skollagen eller andra författningar gällande verksamheten.
- Delta på utbildningar, möten, sammankomster som vuxenutbildningen kallar till.

Administrativt ansvar

- Att inom fem arbetsdagar skicka kursstartsinformation till de elever som avropats till utbildning hos anordnaren.
- Att rapportera avbrott och/eller ej påbörjad kurs till vuxenutbildningen omgående.
- Att inom fem arbetsdagar efter avslutad kurs rapportera betyg till vuxenutbildningen.
- Upprätta och skicka en betygskatalog, som inom tre veckor efter avslutad kurs ska vara vuxenutbildningen tillhanda.
- Uppdatera vuxenutbildningen om förändringar så att informationen gällande anordnaren alltid är aktuell.
- Utse en person som är vår kontaktperson gällande administrativa frågor.
- Delta på utbildningar, möten, sammankomster som vuxenutbildningen kallar till.

Anordnarens åtaganden under auktorisationen

- Utbildningen ska bedrivas under hela året.
- Marknadsföring av aktuella kurser/utbildningspaket, i samverkan med vuxenutbildningen.
- Anordnaren ska tillhandahålla de statistikuppgifter som vuxenutbildningen efterfrågar.
- Studie- och yrkesvägledning ska tillhandahållas och erbjudas av anordnaren.
- Stöd ska tillhandahållas och erbjudas av anordnaren.

1.9 Motala kommuns ansvar

- Antagning och avrop av kurser görs av vuxenutbildningen.
- Upphörande av utbildning för en elev beslutas av vuxenutbildningen.
- vuxenutbildningen skriver in och publicerar kursutbudet i det administrativa systemet.
- Marknadsföring av kurser och utbildningspaket, i samverkan med aktörerna.

2. Ansök om auktorisation

Som anordnare kan ni bli auktoriserade inom ett eller flera av de efterfrågade områdena nedan.

2.1 Grundläggande nivå på distans

Undervisningen ska utgå ifrån en digital lärplattform som innehåller kursupplägg, planering och kursmaterial. Lärplattformen ska möjliggöra kommunikation mellan lärare och elev samt funktion för inlämning av uppgifter. Plagiatkontroll ska vid behov utföras med lägst den nivå på säkerhet som verktyget Urkund tillhandahåller.

De nationella delkurserna ska användas.

Validering och Prövning ska genomföras i de fall det är aktuellt.

Bifoga en lista på de kurser som ni erbjuder, som bilaga till ansökan.

Orienteringskurser avropas efter samråd med anordnaren.

2.2 Gymnasial nivå på distans

Undervisningen ska utgå ifrån en digital lärplattform som innehåller kursupplägg, planering och kursmaterial. Lärplattformen ska möjliggöra kommunikation mellan lärare och elev samt funktion för inlämning av uppgifter. Plagiatkontroll ska vid behov utföras med lägst den nivå på säkerhet som verktyget Urkund tillhandahåller.

Validering och Prövning ska genomföras i de fall det är aktuellt.

Bifoga en lista på de kurser som ni erbjuder, som bilaga till ansökan.

Orienteringskurser avropas efter samråd med anordnaren.

2.3 Nationella yrkespaket på gymnasial nivå i närstudier eller på distans

För att bli auktoriserad ska du som anordnare arrangera utbildning motsvarande Skolverkets nationella yrkespaket.

Yrkespaketet ska erbjudas utifrån gällande förutsättningar i statsbidraget för Regionalt Yrkesvux.

Möjlighet ska finnas att läsa varje kurs fristående.

För varje deltagare ska studielängd, kursstart, studietakt och innehåll planeras individuellt.

Validering ska genomföras i syfte att för varje deltagare göra en strukturerad bedömning, värdering och erkännande av kunskaper och kompetens som uppnåtts både i och utanför det formella utbildningsväsendet. Valideringen ligger därefter till grund för fortsatt studieplan.

Du kan bli auktoriserad inom ett eller flera av följande områden:

- Yrkespaket barn och fritid
- Yrkespaket bygg och anläggning
- Yrkespaket el och energi
- Yrkespaket fordon och transport
- Yrkespaket hotell och turism
- Yrkespaket industriteknik
- Yrkespaket vård och omsorg
- Yrkespaket VVS och fastighet

Vilka paket som ni kan erbjuda anger ni i er ansökan, genom att kryssa i aktuella rutor.

Orienteringskurser avropas efter samråd med anordnaren.

2.4 Lärlingsutbildning

Att studera som lärling innebär att lära sig ett yrke genom att kombinera lärande på en arbetsplats med skolförlagda studier. Som lärling inom vuxenutbildningen ska minst 70 procent av utbildningen vara förlagd till en eller flera arbetsplatser.

Planeringen av utbildningen ska utgå ifrån förordningen gällande statsbidraget för lärlingsutbildning.

Validering ska genomföras i syfte att för varje deltagare göra en strukturerad bedömning, värdering och erkännande av kunskaper och kompetens som uppnåtts både i och utanför det formella utbildningsväsendet. Valideringen ligger därefter till grund för fortsatt studieplan.

Anordnaren har i uppdrag att:

- Ta fram arbetsplatser till eleverna, i samverkan med vuxenutbildningen.
- Upprätta Lärlingskontrakt
- Kvalitetssäkra arbetsplatsen

För att bli auktoriserad inom Lärling ska du som anordnare kunna arrangera Lärlingsutbildning inom ett eller flera av följande områden:

- Yrkespaket barn och fritid
- Yrkespaket bygg och anläggning
- Yrkespaket el och energi
- Yrkespaket fordon och transport
- Yrkespaket hotell och turism
- Yrkespaket industriteknik

- Yrkespaket vård och omsorg
- Yrkespaket VVS och fastighet

Vilka paket som ni kan erbjuda anger ni i er ansökan, genom att kryssa i aktuella rutor.

Orienteringskurser avropas efter samråd med anordnaren.

2.5 Kombinationsutbildning

Att kombinera yrkesstudier med studier inom Sfi och Svenska som andraspråk och stödjande insatser ser vi som en stor utmaning. Vi önskar samverka med anordnare som har goda erfarenheter från kombinationsutbildningar då vi ser en stor utvecklingspotential i den här utbildningsformen.

Dessa utbildningar kan startas utifrån givna datum, utifrån överenskommelser med oss som vuxenutbildningen.

Bifoga en lista på de kurser som ni erbjuder inom era kombinationsutbildningar, som bilaga till ansökan.

Utbildningarna ska genomföras inom ramen för statsbidraget: Yrkesvux kombination.

3. Ersättning och fakturering

Ersättningen täcker anordnarens kostnader för samtliga åtaganden. Anordnaren ersätts då betyg och/eller intyg inkommit till vuxenutbildningen. Fakturering sker månadsvis.

Grundläggande nivå på distans, 2.1

28 kr per verksamhetspoäng

Gymnasial nivå på distans, 2.2

25 kr per verksamhetspoäng

Nationella yrkespaket på gymnasial nivå i närstudier eller på distans, 2.3

Följande ersätts med 90 kr per verksamhetspoäng per elev.

- Yrkespaket industriteknik
- Yrkespaket VVS och fastighet

Följande ersätts med 40 kr per verksamhetspoäng per elev.

- Yrkespaket barn och fritid
- Yrkespaket vård och omsorg
- Yrkespaket hotell och turism

Gymnasiegemensamma ämnen ersätts med 25 kr per verksamhetspoäng.

Lärlingsutbildning, 2.4

Följande ersätts med 40 kr per verksamhetspoäng per elev.

- Yrkespaket barn och fritid

Följande ersätts med 90 kr per verksamhetspoäng per elev.

- Yrkespaket bygg och anläggning
- Yrkespaket el och energi
- Yrkespaket fordon och transport
- Yrkespaket hotell och turism
- Yrkespaket industriteknik
- Yrkespaket VVS och fastighet

Gymnasiegemensamma ämnen ersätts med 25 kr per verksamhetspoäng.

Kombinationsutbildning, 2.5

130 kr per verksamhetspoäng, vid kombination med Sfi/SvA och stödjande insatser.

Orienteringskurs

Orienteringskurser ersätts med samma belopp som den nivå kursen är på.

Exempelvis: 22 kr per poäng på Grundläggande nivå och 90 kr per poäng på Yrkesutbildning inom VVS och fastighetsprogrammet.

Validering

Eleven registreras på en orienteringskurs på 50-200 poäng som avropas till anordnaren, som fakturerar enligt ovan. Valideringen resulterar i ett intyg eller en Prövning, utifrån bedömning från läraren. Anordnaren ersätts då betyg och/eller intyg inkommit till vuxenutbildningen.

Prövning

Prövningar ersätts med 50 % av det belopp som den nivå kursen är på. Anordnaren ersätts då betyg och/eller intyg inkommit till vuxenutbildningen.

Exempelvis: Ersättningen är 25 kr per poäng på gymnasial nivå och ersättningen för prövning blir då 12,5 kr per poäng.

Uppräkning av ersättning

Ersättningar för det kommande kalenderåret fastställs av vuxenutbildningen.

Vuxenutbildningen ska senast den 30 november meddela nya priser för kommande verksamhetsår.

Om inte vuxenutbildningen meddelar nya priser gäller fortsatt samma priser som vid avtalets tecknande.

Fakturering och utanordningar

Fakturan ska vara märkt med "Er referens". Referensen ska alltid avkrävas den som beställer varan/tjänsten. Fakturor som har fel adress eller saknar referens returneras för komplettering. Vuxenutbildningen kommer ej att acceptera dröjsmålsräntor som orsakas av att obligatoriska uppgifter saknas på fakturan. Om fakturan hänvisar till en följesedel eller specifikation ska dessa bifogas fakturan.

Fakturor med ofullständiga uppgifter och/eller felaktiga faktureringsadresser kommer att återsändas till leverantören. Förfallodag beräknas då från den dag fakturan återkommer i rättat skick. Expeditions- eller fakturaavgifter accepteras ej.

Till fakturan ska biläggas redovisning, för de deltagare fakturan avser, med namn, personnummer, kursbenämning, kurspoäng, kurskod och betyg/intyg.

Fakturaadress:

Motala kommun,
Ref.nr: MZ888VUX
Ref.namn: Nicklas Helander
Fakturaskanning
Box 5121
591 05 MOTALA

I samband med att vi inför ett nytt administrativt system under 2022 kommer vi att byta hantering, från fakturering till utanordning. Det innebär att vi från och med ett visst datum under 2022, när vårt administrativa system är fullt i gång, kommer att byta hantering. Vi kommer att föra samtal om detta i god tid innan med alla våra anordnare och byta först när vi vet att det fungerar för alla inblandade parter.

4. Villkor/Uppföljning

För att säkerställa att vuxenutbildningen håller god kvalitet och att anordnarna uppfyller fastställda förväntningar görs kontroller, utvärderingar och uppföljningar kontinuerligt. Denna del följs upp årligen och genom att svara Ja på alla frågor nedan fortsätter auktorisation till nästkommande verksamhetsår.

Vid brister utgår varning eller avauktorisering. Varning innebär att anordnaren informeras skriftligt om brist. Anordnaren ska vidta rättelse så att avtalade villkor uppfylls inom en månad efter att bristen påtalats. Anordnaren ansvarar för att skriftligen meddela att bristen är åtgärdad. Vuxenutbildningen bekräftar skriftligen att rättelse är gjord.

Anordnaren kan återkalla sin auktorisation på egen begäran senast 6 månader innan avveckling eller enligt överenskommelse.

Anordnare som avauktoriseras måste i ny ansökan redovisa vad man gjort för att åtgärda tidigare påtalade brister.

4.1 Ekonomiska och juridiska villkor

Kvalificeringsvillkor	Checklista	Vid brist
Anordnaren har ekonomiska och finansiella förutsättningar att genomföra efterfrågat uppdrag under minst en treårsperiod.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Avauktorisering
Anordnaren har riskintyg från UC, lägst Riskklass 3, alternativt ett moderbolag som har lägst efterfrågad riskklass.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Avauktorisering
Anordnaren, alternativt moderbolaget, är inte föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat förfarande.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Avauktorisering
Anordnaren fullgör sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Avauktorisering
Anordnaren är registrerad hos Bolagsverket.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Avauktorisering
Anordnaren är godkänd för F-skatt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Avauktorisering
Anordnaren har nödvändiga tillstånd för att bedriva aktuell verksamhet.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Avauktorisering
Anordnaren har en ansvarsförsäkring som täcker eventuella skadeståndsanspråk från vuxenutbildningen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Avauktorisering
Anordnaren lovar att omedelbart meddela förändring som innebär att kraven ovan inte längre uppfylls.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Avauktorisering

4.2 Betygsrätt

Kvalificeringsvillkor	Checklista	Vid brist
Anordnaren har betygsrätt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Avauktorisering

4.3 Personal

Kvalificeringsvillkor	Checklista	Vid brist
Rektor hos anordnaren har insyn och driver den dagliga verksamheten.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering
Anordnaren anställer behöriga och legitimerade pedagoger. Om det finns personal som saknar behörighet och legitimation följer anordnaren aktuella regler gällande betygsättning.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering
Anordnaren säkerställer att den administrativa personalen har adekvat utbildning och kompetens för genomförande av uppdraget.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering

4.4 Rektors ansvar

Kvalificeringsvillkor	Checklista	Vid brist
Rektor ansvarar för att alla punkterna i avtalet följs.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering
Stöd erbjuds och tillhandahålls.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering

4.5 Beskrivning av det pedagogiska arbetet

Kvalificeringsvillkor	Checklista	Vid brist
Anordnarens undervisning är anpassad till varje elevs behov och individuella förutsättningar.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering
Anordnaren har en tydlig och kvalitetssäkrad introduktion av nya elever.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering
Anordnarens planerar och genomför examinationer för att möjliggöra för eleverna att visa sina kunskaper på ett bra sätt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering

4.6 Skyldighet att ta emot elever

Kvalificeringsvillkor	Checklista	Vid brist
Anordnaren tar emot elever utifrån avrop.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering

4.7 Kvalitetsarbete

Kvalificeringsvillkor	Checklista	Vid brist
Anordnaren har rutiner för systematiskt kvalitetsarbete.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering
Vuxenutbildningen har full insyn i verksamheten, inom gällande auktorisationsområde.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering
Anordnaren är förtrogen med och följer de lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för det område som anordnaren blivit auktoriserad inom.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering
Anordnaren ansvarar för att all personal kontinuerligt ges den kompetensutveckling som krävs för uppdraget.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering

4.8 Lokaler

Kvalificeringsvillkor	Checklista	Vid brist
Anordnaren ska vid avtalsstart tillhandahålla ändamålsenliga lokaler för examination.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering

4.9 Övriga krav

Kvalificeringsvillkor	Checklista	Vid brist
Anordnaren har en plan för hur klagomål, fel, brister och avvikelser rapporteras intern och till vuxenutbildningen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering
I anordnarens informations- och kommunikationsmaterial ska det tydligt framgå att utbildningarna bedrivs på uppdrag av Motala kommun.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Varning Avauktorisering