

af de tre hovedområder knyttes en ledende lærer, der kan varetage de planlæggende og styrende funktioner.

Til foranstående kan føjes, at skolen i øjeblikket arbejder med omstrukturering af såvel den akademiske som den generelle undervisning for ikke-akademikere med henblik på at etablere et modulsystem, der skulle muliggøre en mere smidig tilpasning til såvel kursisters som styrelsernes behov for efteruddannelse.

Et sådant betydelig mere fleksibelt system vil stille yderligere krav til koordineringen, således at skolens efteruddannelsesaktivitet kan tilpasses den løbende rationalisering og den igangværende udvikling af planlægningsfunktionerne i centraladministrationen.

Under henvisning til foranstående har jeg ansøgt om, at der til det tredje hovedområde knyttes en stilling som ledende heltidsbeskæftiget lærer.

For så vidt angår ansøgningen om 2 stillinger som kontorfunktionærer, kan jeg oplyse følgende:

For tiden har forvaltningshøjskolen 13 stillinger som kontorfunktionærer. Den ene er en tjenestemandstilling som overassistent i 15. lønramme, medens de øvrige 12 er overenskomstlønnede, heraf 1 overassistentstilling.

Endvidere har forvaltningshøjskolen 7 deltidsansatte kontorfunktionærer, hvoraf den ene gør tjeneste ved afdelingen i Århus.

Modulopbyggede kurser muliggør en mere smidig tilpasning til såvel kursisters som styrelsernes behov for efteruddannelse. Derfor har skolen allerede nu opbygget skattekurserne af moduler, og det overvejes for tiden — i et af skolen nedsat udvalg — at omdanne forvaltningsfaglig afgangseksamen, assistentkurserne og kurserne for økonomisk-administrativt personale i kommunerne til modulopbygget undervisning.

På den anden side stiller den modulopbyggede undervisning større krav til det praktiske arbejde med kursustilrettelæggelsen såvel i forbindelse med behandlingen af ansøgninger, placering af ansøgere på de forskellige moduler som tilrettelæggelsen af undervisning i provinsen. Omlægningen medfører derfor behov for øget personale i kursusadministrationen.

I højskolens egentlige administration er arbejdsomkostningen også vokset, bl. a. i forbindelse med en nødvendig styrkelse af den økonomiske styring af skolens virksomhed, herunder med en intern omkostningsfordeling på de enkelte kurser, idet denne ikke fremgår af centralbogholderiets månedsoversigter.

Under henvisning til ovenstående har jeg søgt om oprettelse af 2 nye stillinger som overenskomstlønnede kontorfunktionærer.

Spørgsmål 18:

I fortsættelse af det i forbindelse med gennemgangen af FFL 1974-75 stillede spørgsmål nr. 6 udbedes en ajourført redegørelse for aflønningsreglerne for det deltidsansatte (timelønnede) lærerpersonale ved forvaltningshøjskolen med oplysning om, hvilke beløb der i det seneste regnskabsår er blevet udbetalt til de ti lærere, som har fået udbetalt de største lønningsbeløb. Hvilke hovedstillinger har disse lærere inden for det offentlige? Tilsvarende oplysninger udbedes for fagledere.

Yderligere ønskes oplyst, efter hvilke regler og i hvilket omfang der kan gives tjenestefrihed i hovedstillingerne til undervisning på forvaltningshøjskolen.

Svar:

a. I henhold til bestemmelserne i finansministeriets cirkulære af 22. oktober 1975 om vederlæggelse m. v. af timelønnet undervisning sker aflønning med timelønssats pr. arbejdstime. I cirkulæret er timelønningen pr. arbejdstime henført til nedenstående timelønssatser I-VII (satser 1. oktober 1976, jfr. finansministeriets cirkulære af 8. september 1976), idet den tid, der forudsættes normalt at medgå til forberedelse pr. undervisningstime på det pågældende undervisningsniveau er anført ved siden af: