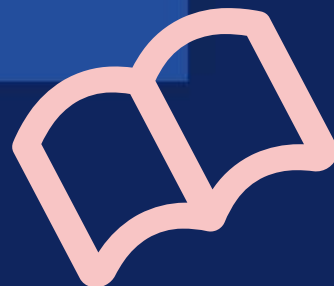


Oprettelse af ny efterskole

- En guide til initiativtager





Indhold

Indledning	3
Love og regler	4
Hvad er en efterskole?	4
Fra Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside	5
Oprettelse af en ny efterskole	5
10-månedersfristen	5
3-månedersfristen	6
Bemærkninger vedrørende køkkenfaciliteter	7
Tjenesteboliger	7
Skolekreds eller repræsentantskab	7
Vedtægt for skolen	8
Bestyrelse	8
Formandens rolle.....	8
Stamoplysningskema	9
Budget	9
Aktuelle tilskudstakster 2025	10
Årsplan	11
Skolen skal være åben for alle	12
Overenskomst og ansættelser	12
Særligt om forstanderansættelsen.....	13
Løn- og personalepolitik	13
Elever	13
Etik og kontrakt	13
Dagelever	14
Elevbetaling	14
Forsikringer	14
Godkendelse	14
Hjemmesidekrav	15
IT i administrationen	15
Relevante foreninger	15
Optagelse på efterskolerne.dk	15
Leksikon og anden hjælp i Efterskoleforeningen	16
Relevante kontaktpersoner	16



Indledning

Vi anser det som vigtig opgave for Efterskoleforeningen at hjælpe nye skoleinitiativer på vej, og således få afklaret rammer og regler for efterskolels virke, og muligheden for at en ny skole kan opnå statstilskud. Men det kan være svært at navigere i de mange love og regler, som findes på området.

Derfor har vi udarbejdet denne guide, der samler de vigtigste opmærksomhedspunkter i ét dokument. Vi har indsat links til relevant lovgivning og leksikonartikler på vores hjemmeside, forskellige samarbejdsorganisationer og virksomheder, som bl.a. udbyder relevante forsikringspakker og IT-systemer.

Du er også altid velkommen til at henvende dig til Efterskoleforeningen med henblik på yderligere rådgivning.

Januar 2025, Efterskoleforeningen.



Love og regler

På Efterskoleforeningens hjemmeside finder man de vigtigste love og regler for efterskoler. De vigtigste er [Lov om Efterskoler og fri fagskoler](#), og den tilhørende [tilskudsbekendtgørelse](#). Desuden er det vigtigt at kende [elevstøttebekendtgørelsen](#)

Efterskolernes virksomhed er derudover reguleret af andre regler, som f.eks. cirkulære om tjeneste- og lejeboliger, overenskomster, arbejdstidsaftaler, brandregulativer og lignende.

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 Børne- og undervisningsministeren for at kunne få tilskud til driften. Undervisningen skal have en bred almen karakter. Enkelte fag eller faggrupper kan have en fremtrædende plads, men aldrig på bekostning af det almene, hvilket i praksis betyder, at man ikke kan oprette en efterskole, hvor et enkelt fag eller fagområde udfylder hele skemaet. Skolernes virksomhed, dvs. fag og dagligdag, skal tilrettelægges ud fra skolens selvvalgte værdigrundlag.

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

Det er dermed efterskolerens 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.

Elever i 8. og 9. klasse skal modtage en undervisning, der står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen. En efterskole følger oftest folkeskolens mål, hvad angår de fagområder, som folkeskolens fagkreds naturligt kan opdeles i og for folkeskolens obligatoriske emner. Efterskoler kan også fastsætte egne slutmål i disse fag, så længe ovennævnte stå-mål-med krav er overholdt.

Tilbyder skolen undervisning for elever på 8. klassetrin, fastsætter den for disse elever mål for undervisningen i geografi, biologi og fysik/kemi [delmål]. Siden 2021 har elever i 8. klasse skullet have mulighed for at aflægge prøve i et 'praksisfagligt' fag.

Undervisningen på 10. klassetrin kan tilbydes på to måder: Som 10. klasse med prøveforberedende undervisning, som i så fald skal stå mål med kravene til undervisningen i de obligatoriske fag [dansk, matematik og engelsk], Obligatorisk Selvalgt Opgave (OSO), uddannelsesplan og vejledning. Desuden skal eleverne deltage i brobygning, eller kombinationer af brobygning og ulønnet praktik, med et uddannelsesperspektiv.

Den anden mulighed er som 10. årgang, hvor der ikke afsluttes med folkeskolens prøver, og hvor der ikke er krav om, at man skal stå mål med undervisningen i folkeskolen. De fleste skoler, som tilbyder prøvfri 10. årgang, afvikler egne prøver eller afsluttende projekter i slutningen af skoleåret. Det er også muligt at tilbyde prøvfri forløb i 8. og 9. klasse, og i så fald skal man være opmærksom på elevernes vilkår for fortsat skolegang på en ungdomsuddannelse.



Fra Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside

Man finder rigtig god hjælp til overblik over de formelle krav på [Børne og Undervisningsministeriets hjemmeside](#). På hjemmesiden finder man bl.a. en henvisning ministeriets vejledning, som er et fint supplement til denne guide.

Oprettelse af en ny efterskole

Hvis du har planer om at etablere en ny efterskole, er der en række betingelser, der skal opfyldes, for at skolen kan godkendes til tilskud efter Efterskoleloven. Disse betingelser finder man især udfoldet i Efterskolelovens § 5, § 6 og § 6a

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

10-månedersfristen

Senest 1. oktober inden det skoleår, hvor 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 stamoplysningsskema
5. Referat af stiftende generalforsamling samt evt. andre generalforsamlinger/repræsentantskabsmøder
6. Referat af bestyrelsesmøder
7. Bestyrelsesformandens og to 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. 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 skal levere flg. materiale til BUVM:

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. Initiativkredsen bag skolen skal også underskrive en række erklæringer. [Erklæringerne kan hentes her](#) [Bilag 1 og 2].

Bemærk at ovenstående erklæringer skal underskrives i hånden og afleveres personligt til Børne- og Undervisningsministeriet. Dette møde afvikles også andre steder end i København, og initiativtagerne skal selv aftale tid og sted med ministeriet.

3-månedersfristen

Senest tre 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 forskud på tilskud, er, at ministeriet har modtaget en bankgaranti samt dokumentation for, at lokalerne er godkendt af brand-, bygnings- og sundhedsmyndighederne.

Du skal sende ansøgningen per e-mail til ttsikkermail@stukuvvm.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 m² 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 vedrørende 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 at 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, heltids- 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 to voksne og to børn. I en ældre vejledning har man kunne læse, at den ene bolig skal være på mindst 90 m², og den anden skal være på mindst 110 m².

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

Skolekreds eller repræsentantskab

En skolekreds eller repræsentantskab oprettes formelt på en stiftende generalforsamling. På den stiftende generalforsamling vedtages et sæt vedtægter. Herom senere.

Vælger skolen at organisere sig med et repræsentantskab, skal det i vedtægten bestemmes, hvilke instanser der kan udpege medlemmer, og hvor mange medlemmer hver instans kan udpege.

Der er på ingen måde en standardmodel for oprettelse af en skolekreds. Men tænk det som et helt almindeligt "foreningsdanmark". 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 og/eller pædagogiske eller faglige ideer. 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 udkig efter 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.

Sociale medier er også 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. Vedtægten må ikke 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 efterskolehjemmesider, 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 den vælge en bestyrelse. Bestyrelsen er skolens overordnede ledelse.

En bestyrelse står til ansvar over for skolekredsens generalforsamling eller 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, arbejdet under ansvar overfor bestyrelsen.

Det overordnede formål for bestyrelsens arbejde er i første omgang at sikre skolens økonomi, og at den lever op til lovens hovedsigte, formål og skolens selvvalgte værdigrundlag, som det bliver beskrevet senere. Men bestyrelsen har også ansvar for 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. Der findes en tilsvarende 'Forstanderhåndbog'.

Formandens rolle

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

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



Stamoplysningskema

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.

Børne- og Undervisningsministeriet skal senere modtage oplysninger om evt. ændringer i stamoplysningerne. F.eks. hvis der sker udskiftning af forstander, formand eller revisor.

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

Budget

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

Det anbefales, at skolen bruger en revisor med kendskab til skoleformen. I forventning om senere at få en kunde arbejder nogle revisorer gratis, eller næsten gratis, for nye skoleinitiativer, indtil en egentlig skoledrift 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 2025 på 23.736 kr. og kaldes i daglig tale "huslejeomkostninger pr. sengeplads".

Senest 1. oktober året før, skolen forventer at begynde skolen, 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 normale tilfælde være tale om et budget, der hænger sammen, hvis den væsentligste budgetforudsætning – elevtallet – er opfyldt. Det anbefales, at der er god luft i budgettet, og at elevtallet i starten ikke budgetteres for optimistisk.

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 kuldsejler f.eks. på grund af manglende elever. Garantien skal løbe i seks måneder, medmindre tilskudsbetingelserne om at skolen har gennemført 20 ugers drift og opnået mindst 24 årselever realiseret er opfyldt forinden. Garantien skal omfatte forskudsrate af skoletilskud, taxametertilskud, bygningstilskud, evt. inklusions- og 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 beregne forskuddets størrelse.



Nogle nye skoler klarer sig uden forskud fra Børne- og Undervisningsministeriet, men får til gengæld en driftskredit i egen bank for at kunne begynde.

Ud fra en betragtning om, at de fleste efterskoler begynder i august måned, vil forskud på tilskud blive beregnet ud fra et forventet årselevtal i perioden fra og med august til og med december. Hvis skolen f.eks. har 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 = 32,4 årselever.

Aktuelle tilskudstakster 2025

Grundtilskud pr. skole	594.927
Driftstakst 1 (8. og 9. klasse) pr. årselev	61.530
Driftstakst 2 (10. klasse) pr. årselev	53.143
Geografisk skoletilskud, pr. skole	209.093
Bygningstaxameter, pr. årselev	5.466
Grundtilskud til bygningstilskud pr. skole	312.307
Tillægstakst for elever på meritgivende brobygning, pr. årselev	42.796
Tillægstakst for danskundervisning til tosprogede, pr. årselev	16.012
<i>Elever med særlige behov</i>	
Tilskud til inklusion, pr. årselev	22.486
Tilskud til specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand	134.243
<i>Skoler godkendt med et samlet særligt undervisningstilbud</i>	
Grundtakst, alle elever, pr. årselev	26.801
Tillægstakst 1, specialundervisning, pr. årselev	80.426
Tillægstakst 2, særligt omfattende støttebehov, pr. årselev	120.638

De aktuelle takster kan altid findes i det seneste takstkatalog på [BUVM's hjemmeside](#)



Årsplan

Årsplanen er en oversigt over, hvornår skolen afholder kursus. Bemærk at for efterskoleelever vil kurset typisk udgøre et helt skoleår på 42 uger. 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 Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside:

De fleste udarbejder årsplanen på baggrund af en kalender, som kan hentes på Efterskoleforeningens hjemmeside. På hjemmesiden ligger også et forslag til Årsplan, hvor man kan se, hvordan et skoleår kan placeres i kalenderen.

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 de kurser, som fremgår af årsplanen. Indholdsplanen 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 optager 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, skal skolen beskrive dette i indholdsplanen.

En skole skal oplyse, om skolen ønsker at afholde folkeskolens prøver. Efterskolen skal også oplyse, om den ønsker at tilbyde det prøveforberedende forløb, 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 rigtigt meget tid på at udforme en god indholdsplan. Arbejdet med indholdsplanen giver bevidsthed om efterskoleforståelsen – hvordan skolens tilbud opfylder lovens hovedsigte – og for hele det pædagogiske koncept for den efterskole, man ønsker at starte.

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



Skolen skal være åben for alle

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

Især kundskaber/evner er et centralt begreb, for der må ikke stilles særlige krav til elevernes kunnen på et fagligt område for at kunne blive optaget på skolen. Det gælder både for de boglige fag, som for skolens øvrige valg- eller linjefag.

Derimod må skolerne godt indsnævre aldersgruppen, så man i stedet for de 14 – 18-årige kun optager f.eks. 15 – 17-årige. Oftest udtrykt ved, at man kun tilbyder 10. klasse.

Skoler, der er godkendt med et samlet særligt undervisningstilbud (ordblinde- og specialefterskoler) må dog gerne henvende sig til en særlig elevgruppe qua deres godkendelse.

Men der er en aldersbetingelse: Efterskoler kan ikke optage elever, der er fyldt 18 år ved kursets begyndelse, medmindre opholdet er anbefalet af pædagogisk-psykologisk rådgivning eller Den Kommunale Ungeindsats (KUI) i elevens tidligere skolekommune.

Overenskomst og ansættelser

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

TAP-ansatte er typisk ansat på individuelle vilkår.

Et krav om ansættelsesbreve gælder alle, uanset om man er på overenskomst eller ej. Medarbejdere skal have en ansættelseskontrakt, hvis deres arbejdstid udgør mere end 3 timer i gennemsnit pr. uge i en periode på 4 uger. Kontrakten skal udleveres senest 7 dage efter ansættelsesforholdet er påbegyndt.

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, men i stedet benytte de ansættelsesbreve, der ligger på hjemmesiden, og som tager højde for, at også TAP'ere har gode ansættelsesvilkår.

Ansættelsesbreve til de forskellige typer af ansættelser findes på Efterskoleforeningens hjemmeside.

Normering

Efterskolernes lærerantal 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 i gennemsnit 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, hvordan de pædagogiske behov kan balanceres 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 findes på Efterskoleforeningens hjemmeside.

Det sker jævnligt, at en forstander ansættes med tiltrædelse i en periode, før en ny skole tager imod sit første elevhold, fx 3-4 måneder før. Dette afhænger af, hvor stort forarbejde initiativgruppen udfører, og hvor store opgaver, der overlades til den nye forstander. Endelig afhænger det naturligvis af, om skoleinitiativet har mulighed for at aflønne en forstander forud for skoleårets start.

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

Efterskoleforeningen laver hvert år 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.

Elever

Etik og kontrakt

Hæftet 'Etik & Kontrakt – kodeks for efterskolekontrakter' retter sig primært til efterskoler, der 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 hvordan 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 friheden til, inden for en ramme, at fastsætte prisen for skoleopholdet.

I Finansloven fastsættes hvert år en mindste, ugentlig elevbetaling, som skolerne kun i særlige tilfælde må fravige. Den mindste elevbetaling er i 2025 på 1.787,- 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 % over gennemsnittet. I øjeblikket ligger skolen med den højeste ugebetaling ca. 25 % over gennemsnittet.

Der findes forskellige regler, der giver mulighed for at nedsætte betalingen efter individuelt skøn. Der skal dog altid foreligge en minimumsbetaling, for at eleven bliver tilskudsberettiget. Der er således ikke tale om, at man kan tildele elever fripladser.

Langt de fleste elever er berettiget til statslig elevstøtte til nedsættelse af egenbetalingen. Elevstøtten er afhængig af forældreindkomsten. 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 forsikringstilbud fra forsikringsmæglervirksomheden [Willis-Tower-Watson](#). Willis rådgiver gerne om alle former for forsikringer.

Godkendelse

Børne- og Undervisningsministeriet vil på et tidspunkt i forløbet udstede en forhåndsgodkendelse. Når en ny skoles endelige godkendelse foreligger, hvilket sker efter 1. maj 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. [Vejledning](#) kan findes på Efterskoleforeningens leksikon.

IT i administrationen

Mange efterskoler bruger de administrative programmer fra [KOMiT](#).

[KOMiT](#) er en andelsejet virksomhed, hvor skolerne er andelshavere, og 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 skolen automatisk medlem af Efterskoleforeningen, og skolen vil være kontingentfrit medlem i sit første skoleår.

[Frie skolers Lærerforening](#) og [Frie skolers 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 en tillidsrepræsentant, som udgør den lokale forhandlingspart ved udmøntning af lokalløn og eventuelle lokalaftaler om arbejdstid. Hvis efterskolens lærere ikke har valgt en tillidsrepræsentant, overtager Frie Skolers Lærerforening 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 forud for det første skoleår blive oprettet som skole på [efterskolerne.dk](#) og indgå i foreningens søgemaskine.

Indtil ministeriets 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 i form af, at de kan få plads på Efterskoleforeningens hjemmeside sammen med de eksisterende efterskoler. Den egentlige godkendelse er 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 [Efterskoleforeningens leksikon](#).

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

Relevante kontaktpersoner

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet under Børne- og Undervisningsministeriet kan kontaktes ved at rette henvendelse til Kontoret for Frie Skoler på mailadressen kfs@stukuvm.dk eller på telefon 3392 5000.

Kontaktpersoner i Efterskoleforeningen

Generel rådgivning om opstart af nye efterskoler:

Bjarne Bundsgaard Nielsen

Økonomisk konsulent

Tlf. 33 17 97 66

bn@efterskolerne.dk

Om specialundervisning og skoler med samlet særligt undervisningstilbud:

Sine Eggert

Chefkonsulent

Tlf. 33 17 97 68

se@efterskolerne.dk