

Bestyrelse 2022-2026 (Bestyrelsesmøde)

16-12-2025 14:00 - 17:00

Campus Roskilde

Mødedeltagere : Charlotte Saustrup Haven, Gitte Løvgren, Heino Marnow Knudsen, Jens Stenbæk, John Bo Jakobsen, Kirsten Olsen, Lars Hoppe Søe, Lasse Bjerg Jørgensen, Mads Eriksen Storm, Maja Roesen, Ricco Dyhr, Zacharias Noah Boujemaa Razvi.

Afbud: Stine Gry Roland, Danni Shirinabadi Sigen.

Fra direktionen: Camilla Wang, Daniel Schwartz Bojsen, Patrizia Marchegiani, Kristian Ørnsholt.

Fra sekretariatet: Nanna Ferslev, Bettina Birch.

Indhold

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden.....	1
Beslutning for Punkt 1: Godkendelse af dagsorden.....	2
Punkt 3: Godkendelse af vedligeholdelsesplan.....	3
Beslutning for Punkt 3: Godkendelse af vedligeholdelsesplan.....	4
Punkt 6: Status på udviklingen i uddannelseskvalitet.....	5
Beslutning for Punkt 6: Status på udviklingen i uddannelseskvalitet.....	6
Punkt 7: Status på strategiarbejdet.....	7
Beslutning for Punkt 7: Status på strategiarbejdet.....	8
Punkt 8: Godkendelse af Strategisk årsplan 2026.....	9
Beslutning for Punkt 8: Godkendelse af Strategisk årsplan 2026.....	10
Punkt 9: Sammensætning og rammer for uddannelsesudvalg 2026-2030.....	11
Beslutning for Punkt 9: Sammensætning og rammer for uddannelsesudvalg 2026-2030.....	12
Punkt 10: Absalons indgåelse af lejekontrakt vedr. Campus Kalundborg.....	13
Beslutning for Punkt 10: Absalons indgåelse af lejekontrakt vedr. Campus Kalundborg.....	14
Punkt 11: Eventuelt.....	15
Beslutning for Punkt 11: Eventuelt.....	15
Punkt 12: Godkendelse af referat.....	16
Punkt 13: B-sag: Skriftlige meddelelser fra rektor.....	17
Beslutning for Punkt 13: B-sag: Skriftlige meddelelser fra rektor.....	18
Punkt 14: B-sag: Status på reformimplementering.....	19
Beslutning for Punkt 14: B-sag: Status på reformimplementering.....	20
Punkt 16: B-sag: Løbende overblik over væsentlige økonomiske og strategiske beslutninger.....	21
Beslutning for Punkt 16: B-sag: Løbende overblik over væsentlige økonomiske og strategiske beslutninger.....	22
Punkt 17: B-sag: Godkendelse af opdateret regnskabsinstruks.....	23
Beslutning for Punkt 17: B-sag: Godkendelse af opdateret regnskabsinstruks.....	24
Punkt 18: B-sag: Orientering om kommende sager.....	25
Beslutning for Punkt 18: B-sag: Orientering om kommende sager.....	26

16. december 2025



Godkendelse af dagsorden

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen godkender dagsordenen.

Beslutning for Punkt 1: Godkendelse af dagsorden

Bestyrelsen godkendte dagsordenen.

LUKKET: Absalons vedligeholdelsesplaner og investeringer

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen godkender Absalons vedligeholdelsesplaner og investeringer for perioden 2026-2035, herunder at den samlede investeringsramme i 2026 og 2027 øges fra 15 til 18 mio. kr.

Sagsfremstilling

Baggrund

Bestyrelsen skal godkende Absalons vedligeholdelsesplaner og investeringer som en del af den årlige godkendelse af Absalons budget.

Bygningsmasse

Absalons bygningsmasse indeholder mange og meget forskellige type bygninger. Både i forhold til m², alder og stand, hvilket også kommer til udtryk af vedligeholdelses- og investeringsbudgettet. I en årrække er Absalons ressourcer til bygningsområdet i høj grad gået til nye bygninger i form af Campus Slagelse, Campus Kalundborg og en supplerende bygning C i Roskilde. I indeværende og kommende år forestår særligt ressourcer til nyt Campus Næstved, samt en række investeringer og vedligehold på særligt Campus Vordingborg og Campus Nykøbing. Der er både tiltag, som vedrører bygningsinfrastruktur, energioptimering samt IT.

Absalons bygningsmasse fremgår af tabel 1 fordelt på campus.

Tabel 1: Bygningsmasse

Campus	Ejerforhold	m ² *	Grundareal	Ibrugtagning (ejer)	Bemærkning
Campus Holbæk	Dagsleje				Undervisningslokale
Campus Holbæk	Erhvervsleje	161			Kontorlokale
Campus Kalundborg	Ejer	4.842	6.657	2021	
Campus Kalundborg	Lejer	1.535			Helix Lab
Campus Kalundborg	Lejer	703			Pavillioner
Campus Nykøbing F	Ejer	6.219	16.456	2003	(ikke nybyg**)
Campus Nykøbing F	Ejerforening	1.039			Absalon/VUC fællesareal, bygning A
Campus Næstved	Lejer	6.428			Parkvej/Troensevej
Campus Næstved	Ejer	1.450	3.994		Teatergade. Grundareal -> byggegrund
Campus Roskilde	Ejer	13.697	18.775	2012/2021	2012; Bygning A-B - 2021; Bygning C
Campus Slagelse	Ejer	12.974	9.622	2021	
Campus Sorø	Lejer	1.210			Udlånssamlingen
Campus Vordingborg	Ejer	12.497	100.319	2003	(ikke nybyg**)
I alt		62.755	155.823		

Note; Bygningsareal (excl. kælder & tagetage) jf. BBR eller lejekontrakt

Når man drøfter vedligehold af bygningsmassen, sonderer man mellem "investeringer" og "driftsvedligehold". "Investeringer" er større anskaffelser på mere end 100.000 kr., der aktiveres i Absalons anlægskartotek og afskrives over en årrække efter faste afskrivningsprofiler, mens "driftsvedligehold" er løbende reparationer og typisk mindre udgifter fx til maling, reparationer mv., som henhører under den årlige driftsramme. I selve prioriteringen af investeringer sonderer Absalon mellem bygningsinfrastruktur, energioptimering, undervisnings- og studiemiljøer samt IT.

Nedenfor beskrives de to typer indsatser; *Investeringsrammer* og *Vedligeholdelsesplaner*.

Investeringsrammer

Investeringsrammen har hidtil været budgetteret med en årlig ramme på 15 mio. kr. stigende til 18 mio. kr. fra og med 2028. Investeringsrammen indeholder både midler til investeringer i bygningsmasse, undervisningsudstyr, IT og øvrige elementer, som fx biler og andet større udstyr, jf. tabel 2.

I forbindelse med reformimplementeringen er fokus på tilvejebringelse af nye og moderne fag- og simulationslokaler, der kan understøtte en styrket undervisning i simulation og praksisnære øvelser. Der har allerede de senere år på Absalon været foretaget en del investeringer i den retning, men der pågår pt. et arbejde med at danne et overblik over behovet for styrkede investeringer de kommende år. Ligeledes ønsker Absalon med sin nye flerårige strategi at arbejde for en styrkelse af studiemiljøet. Der foreslås derfor afsat en foreløbig udmøntet reserve til investeringstiltag i undervisnings- og studiemiljø på 3 mio. kr. årligt i periode 2026-2029.

I sammenhæng hertil foreslås den samlede ramme til investeringer løftet med 3 mio. kr. årligt fra 15 mio. kr. til 18 mio. kr. i både 2026 og 2027 for hurtigere at komme op på det mere langsigtede niveau på 18 mio. kr., der i forvejen har været planlagt fra og med 2028. Der vurderes i likviditetsbudgettet at være plads til dette i Absalons langsigtede budgettering, jf. budgetsag om B2026, hvorefter likviditet på trods heraf vurderes at være på mindst 67 mio. kr. (modregnet bundne midler) i 2026 og stigende herfra i 2027 og videre frem. Absalon har i forvejen et årligt niveau for afskrivninger på ca. 20-23 mio. kr. i perioden 2026-2029, jf. budgetsag om B2026.

Det bemærkes, at der gennem de sidste 5-7 år allerede er investeret betydeligt i tiltag, der har bidraget til energioptimering – bl.a. i forbindelse med de omtalte nye byggerier, men også på de ældre campusser. Herudover indgår også indirekte energioptimeringsprojekter i de rammer, der er afsat til nye investeringer i bygningsinfrastruktur fx i form af tagprojekter.



Tabel 2: Forslag til budget for investeringer, fordelt pr. kategori, mio. kr.

Kategori Mio. kr.	2026	2027	2028	2029
Bygningsinfrastruktur	9,2	9,2	3,1	7,0
Energioptimering/bæredygtighed	0,9	0,0	0,5	0,3
Undervisnings-/Studiemiljøer	3,0	3,0	3,0	3,0
IT	0,9	2,5	0,0	1,3
Øvrigt	1,5	0,0	0,2	0,0
Reserve	2,6	3,4	11,2	6,4
I alt	18,0	18,0	18,0	18,0

Alle anskaffelser til en værdi på mere end 100.000 kr. og under 2,5 mio. kr. forudsætter godkendelse i Absalons centrale investeringsudvalg, der består af Professionshøjskolelederen (formand), Økonomichefen, Facility Service chefen og chefen for Digital. Investeringsudvalget indsamler og prioriterer de indkomne ønsker på tværs af Absalon. Investeringer over 2,5 mio. kr. skal godkendes af direktionen.

Vedligeholdelsesplaner

Vedligeholdelsesplanerne er Absalons planlagte bygningsvedligehold, og vedligeholdelsesplanerne er retningsgivende for Facility Services arbejde med planlægning og udførelse af vedligehold ud fra en givet ramme.

Der er i budgettet for 2026 afsat 6,3 mio. kr. årligt total set til bygningsvedligeholdelse i perioden 2025-2028, jf. tabel 3:

I 2026 er budgettet øget med 0,7 mio. kr. ift. 2025 grundet forventning om øget vedligehold på baggrund af den netop gennemførte fysiske APV, der normalt gennemføres hvert tredje år.

Tabel 3: Totale bygningsvedligeholdelsesbudget, mio. kr.

Kategori Mio. kr.	2026	2027	2028	2029
Vedligeholdelsesplaner	3,0	3,0	3,0	3,0
Forsikringssager	0,4	0,4	0,4	0,4
APV	0,8	0,2	0,2	0,8
Øvrige tværgående driftsopgaver	2,1	2,1	2,1	2,1
I alt	6,3	5,7	5,7	6,3

Professionshøjskolelederen drøfter løbende indsatserne med Facility Service chefen. De overordnede rammer og retning forelægges for direktionen, og direktionen forelægges undervejs på året sager, såfremt der er større eller mere principielle ændringer til rammerne og retningen for vedligeholdelsesplanerne.

Tiltag under overskriften "øvrige tværgående driftsopgaver" kan fx være mindre indkøb under 100.000 kr. af møbler eller andre genstande, maling eller andet opstået vedligeholdelsesbehov, der ikke i forvejen indgik i vedligeholdelsesplanerne, men som prioriteres fx aht. styrket studiemiljø, medarbejderfaciliteter mv.



Bestyrelsens orientering og status for vedligeholdelsesplaner og investeringer

Grundlaget for at kunne udarbejde de faktiske planer sker på baggrund af bygningssyn som er foretaget ultimo 2024 af ekstern leverandør. Beskrivelse af bygningstilsyn er beskrevet nærmere i bilag 5. Der er udarbejdet udspecificerede vedligeholdelsesplaner for perioden 2026-2029, og de mange rådata benyttes af Facility Service som et aktivt arbejdsredskab året igennem.

Bestyrelsens godkendelse af vedligeholdelsesplaner og investeringer

Bestyrelsen skal godkende de fastsatte overordnede rammer og retning for vedligeholdelsesplaner og investeringer for budget 2026, samt de kommende års budgetter.

Det skal bemærkes at de fastsatte rammer for vedligeholdelsesplaner og investeringer er eksklusiv de endnu ikke endeligt godkendte planer for udvidet Campus i Kalundborg samt yderligere tiltag foranlediget af reformen der ligger ud over budget på 3 mio. kr. pr. år til Undervisnings- og Studiemiljøer.

I bilag 1 er de detaljerede data og planer summeret for perioden 2026-2029.

Derudover fremgår overordnede afvigelser for perioden 2026-2028 set ift. planer ved budget 2025.

I bilag 2 er prioriteringerne pr. campus udfoldet i supplerende tekstbeskrivelser.

I bilag 4 er der for perioden 2030-2035 oversigt over forslag til budgetrammer til vedligeholdelsesplaner og investeringer, og der er i forbindelse med bygningssyn afsat et vurderet rammebeløb for de enkelte campusser. Rammebeløbene er arkitektens forventning om generelt vedligehold, såsom maling, vedligeholdelse af anlæg, AV udstyr (estimeret levetid), inventar (estimeret levetid) osv.

Økonomi

Budget for vedligeholdelses- og investeringsplaner godkendes i forbindelse med budget 2026.

Bilag

Bilag 1	Tabeller Vedligeholdelsesplaner og investeringer 2026– 2029
Bilag 2	Beskrivelse af prioriteringer 2026-2029
Bilag 3	Status på 2025 og ændringer til budget
Bilag 4	Vedligeholdelsesplaner og investeringer 2030-2035
Bilag 5	Grundlaget for prioriteringer af vedligeholdelsesplaner og investeringer



Beslutning for Punkt 3: Godkendelse af vedligeholdelsesplan

Bestyrelsen godkendte Absalons vedligeholdelsesplaner og investeringer for perioden 2026-2035, herunder at den samlede investeringsramme i 2026 og 2027 øges fra 15 til 18 mio. kr.

Bilag 1 - Tabeller; Vedligeholdelsesplaner og investeringer 2026 - 2029

Nedenstående tabeller viser det foreslåede 4-årige budget på Absalon for 2026-2029 samlet for bygningsvedligeholdelse og investeringer med udgangspunkt i, hvad der for nuværende er planlagt afsat til konkrete tiltag på campusserne (ekskl. tværgående reserver til forsikringssager, APV og øvrige tværgående driftsopgaver). Budgettet vil udgøre den overordnede ramme og retningslinje for Absalons konkrete udmøntning af vedligeholdelses- og investeringsplaner de kommende år, og bestyrelsen vil i de løbende budget- og forecast drøftelser blive holdt ajour, såfremt der er anledning til større afvigelser.

Udgifterne er opdelt på følgende kategorier:

- *Bygningsinfrastruktur*
Murværk, tage, vægge, trapper, døre, vinduer, kloak/dræn, installationer, låse og andre bygningsmæssige reparationer
- *Energioptimering/bæredygtighed*
Varmekilde, anlæg/styresystemer, lyskilder
- *Undervisning- /studiemiljøer*
- *IT*
Primært udgifter vedr. datasikkerhed, netværk og licenser
- *Øvrigt*
Primært transportmateriel og udstyr

Ved vedligeholdelse af bygninger menes udgifter til investeringer, vedligeholdelsesplaner, øvrige tværgående driftsopgaver af bygninger, APV (arbejdspladsvurdering) og forsikringssager.

Tabel 1 viser budgetramme til planer for vedligeholdelse af bygninger samt investeringer med regnskabstal 2024 og budget for 2025-2029.

Tabel 1: Overordnet budget for bygningsvedligeholdelse og investeringer

Mio. kr.	2024 Rea.	2025 Budget	2026 Budget	2027 Budget	2028 Budget	2029 Budget
Investering	17,2	15,0	18,0	18,0	18,0	18,0
Bygningsvedligehold, drift (vedligeholdelsesplaner)	2,8	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Total	20,1	18,0	21,0	21,0	21,0	21,0

Vedligeholdelsesplanerne er Absalons planlagte bygningsvedligehold, og er retningsgivende for Facility Services arbejde med planlægning og udførelse af vedligehold ud fra den givne ramme. Grundlaget for vedligeholdelsesplaner udarbejdes bl.a. på baggrund af inputs fra Absalons eksterne bygningstilsyn og energimærkning jf. bilag 3.

Tabel 2: Øvrige bygningsdriftsopgaver (ikke planlagt), APV samt Forsikringssager

Mio. kr.	2024 Rea.	2025 Budget	2026 Budget	2027 Budget	2028 Budget	2029 Budget
Øvrig tværgående bygningsdriftsopgaver, drift	2,6	2,1	2,1	2,1	2,1	2,1
APV, drift	0,2	0,2	0,8	0,2	0,2	0,8
Forsikringssager, drift	0,2	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4
Total	3,0	2,7	3,3	2,7	2,7	3,3

Øvrig tværgående vedligehold er indkomne ikke planlagte opgaver.

Tabel 3 nedenfor viser budgetforslaget for både vedligeholdelsesplaner og investeringer fordelt pr. campus for periode 2026-2029. Der er afsat ramme til indkøb/investeringer til Undervisnings-/Studiemiljøer på 3 mio. kr. pr. år på baggrund af reform. Der forelægger for nuværende ikke en specificeret plan over køb.

Fordelingerne afspejler dels, at de nyere Campusser i Kalundborg og Slagelse endnu forventes at have forholdsvis begrænsede vedligeholdelsesbehov. Der er grundet de eksisterende tages tilstand i Nykøbing og Vordingborg budgetlagt med udskrift af tage. Der er løbende reparationer, og der har været løbende vandindtrængning ved sne og regn. Det vurderes derfor, at disse udskiftninger skal prioriteres. Disse tiltag forventes også værende energioptimerende tiltag. Der budgetteres fortsat hvert år med en udmøntet reserve til håndtering af løbende opståede behov.

Tabel 3: Budget for både vedligeholdelsesplaner og investeringer, fordelt pr. campus

Campus Mio. kr.	2026	2027	2028	2029
Kalundborg	0,9	0,3	0,3	0,0
Nykøbing	2,6	1,6	1,7	2,9
Næstved	1,8	0,1	0,2	0,1
Roskilde	2,1	5,2	3,8	0,8
Slagelse	0,5	0,3	0,3	0,2
Sorø, udlånssamling	0,0	0,0	0,2	0,0
Vordingborg	7,3	4,7	0,3	6,3
Holbæk	0,0	0,0	0,0	0,0
Tværgående	0,3	2,5	0,0	1,3
Undervisnings-/Studiemiljøer, tværgående	3,0	3,0	3,0	3,0
Reserve	2,6	3,3	11,2	6,4
I alt	21,0	21,0	21,0	21,0

Tabel 4 nedenfor viser budget for både vedligeholdelsesplaner og investeringer fordelt pr. campus og kategori.

Tabel 4: Budget for både vedligeholdelsesplaner og investeringer, fordelt pr. campus, kategori

Campus Mio. kr.	Drift / Investering	Kategori	2026	2027	2028	2029
Kalundborg	Drift	Bygningsinfrastruktur	0,15	0,2	0,1	0,0
	Drift	Undervisnings-/Studiemiljøer	0,2	0,0	0,0	0,0
	Drift	Øvrigt	0,0	0,0	0,1	0,0
	Investering	Bygningsinfrastruktur	0,3	0,0	0,0	0,0
	Investering	IT	0,3	0,0	0,0	0,0
	Investering	Øvrigt	0,0	0,0	0,0	0,0
Kalundborg i alt			0,9	0,3	0,3	0,0
Nykøbing	Drift	Bygningsinfrastruktur	0,3	0,7	0,5	0,9
	Drift	IT	0,0	0,0	0,1	0,0
	Drift	Energioptimering / bæredygtighed	0,4	0,2	0,5	0,0
	Drift	Øvrigt	0,0	0,0	0,0	0,0
	Investering	Bygningsinfrastruktur	1,9	0,8	0,1	2,0
	Investering	Energioptimering / bæredygtighed	0,0	0,0	0,5	0,0
Nykøbing i alt			2,6	1,6	1,7	2,9
Næstved	Drift	Bygningsinfrastruktur	0,09	0,1	0,2	0,1
	Investering	Bygningsinfrastruktur	0,4	0,0	0,0	0,0
	Investering	Øvrigt	1,3	0,0	0,0	0,0
Næstved i alt			1,8	0,1	0,2	0,1
Roskilde	Drift	Bygningsinfrastruktur	0,9	0,6	0,8	0,8
	Drift	Undervisnings-/Studiemiljøer	0,0	0,00	0,0	0,0
	Drift	Øvrigt	0,0	0,0	0,00	0,0
	Investering	Bygningsinfrastruktur	1,1	4,5	3,0	0,0
Roskilde i alt			2,1	5,2	3,8	0,8
Slagelse	Drift	Bygningsinfrastruktur	0,4	0,2	0,2	0,2
	Drift	Undervisnings-/Studiemiljøer	0,0	0,12	0,1	0,0
	Drift	Øvrigt	0,0	0,0	0,0	0,00
Slagelse i alt			0,5	0,3	0,3	0,2
Udlånssamlingen	Investering	Øvrigt	0,0	0,0	0,2	0,0
Udlånssamling i alt			0,0	0,0	0,2	0,0
Vordingborg	Drift	Bygningsinfrastruktur	0,3	0,8	0,3	1,0
	Drift	Undervisnings-/Studiemiljøer	0,1	0,0	0,0	0,0
	Drift	Øvrigt	0,0	0,0	0,00	0,0
	Investering	Bygningsinfrastruktur	5,5	3,9	0,0	5,0
	Investering	IT	0,3	0,0	0,0	0,0
	Investering	Energioptimering / bæredygtighed	0,9	0,0	0,0	0,3
	Investering	Øvrigt	0,2	0,0	0,0	0,0
Vordingborg i alt			7,3	4,7	0,3	6,3
Tværgående	Drift/Investering	Undervisnings-/Studiemiljøer	3,0	3,0	3,0	3,0
	Investering	IT	0,3	2,5	0,0	1,3
Tværgående i alt			3,3	5,5	3,0	4,3
Drift			6,0	6,1	6,1	6,0
Investering			12,4	11,7	3,8	8,6
Reserve			2,6	3,3	11,2	6,4
I alt			21,0	21,0	21,0	21,0

Bilag 2 – Beskrivelse af prioriteringer

Beskrivelse af Bilag 1 - Vedligeholdelsesplaner og investeringer 2026 – 2029

Campus	2026	2027	2028	2029
Kalundborg	Bygningsinfrastruktur Vej – flisebelægning, markering Maling Mødelokaler / grupperum, Renovering gulve, Skilte til P-plads Undervisnings-/Studiemiljøer Opsætning af akustikpaneler	Bygningsinfrastruktur Maling køkken. Stålblade/hjørner på udsatte vægge Maling Undervisnings-/Studiemiljøer Overdækning af cykelparkering	Bygningsinfrastruktur Vedligehold gulv, Maling Undervisnings-/Studiemiljøer inventar UV lokaler / mødelokaler / grupperum, skærme - kamera mm.	Bygningsinfrastruktur Fuger ved sålbænke Sokkelrende renses/eftergås Fuger ved dørplader Gulve vedligehold
Holbæk	Lejet bygning	Lejet bygning	Lejet bygning	Lejet bygning
Nykøbing F	Bygningsinfrastruktur Maling af div lokaler Afrensning og træbehandling af terrasse Bygning B Udskiftning af støbejerns radiator Løbende skift af AV-skærme i Maling af træværk Tagbeklædning Bygning B og E Gennemgang og udskiftning af taglægter bygning D Div. Gummifuger omkring vinduer og døre Gennemgang og reparation af tagrender og nedløbsrør controller mm vedligehold gulvbelægning Energioptimering Radiatorer, varmtvandsbeholdere Investeringer: Bygning C nyt tag	Bygningsinfrastruktur Murerarbejde, fuger rundt om døre og vinduer sokkel mm. Bygning A, B, D & C Gennemgang af tætningslister vinduer A bygning Maling af lokaler Udskiftning af defekte tagplader Bygning D samt skotrende Udskiftning af støbejerns radiator Tagbeklædning Bygning B og E Byg. A Hoveddør afslibes og lakeres og Tagterrassedør, 2. sal afslibes og males Energioptimering Udskiftning af cirkulations pumper alle bygninger løbende Udskiftning af gamle ventilations dele, brandspjæld, motor, controller mm Investeringer Udskift tagpap bygning K	Bygningsinfrastruktur Maling af gangareal 2 sal B Bygning Div. Gummifuger omkring vinduer og døre Løbende gennemgang og reparation af tagrender og nedløbsrør Reparation af mørklægningsgardiner audiorie. Udskiftning af videoovervågning Gennemgang paptag bygning K Udskiftning af støbejerns radiator Gulv udskiftning i UV-lokaler Energioptimering/ bæredygtighed /: Varmesystem bygning A, B, C Løbende udskiftning af indbygning lamper i Udskiftning af gamle ventilations dele, Ombygning af belysning til LED, skift af AV skærme i lokaler Investeringer: Ventilationsanlæg Varmesystem bygning C	Bygningsinfrastruktur Kælder, eftergang og renovering af kældervægge og gulve A-B, Gulve, vedligehold (bygning B Belægning, udbedring lunke i asfalt mod brønde, ujævnt fortov Vægge, vedligehold overflader, m2-vægflade Murværk/sokkel, A-B-C-D Gennemgående sætningsrevner, malerarbejde kloak, generel løbende vedligehold Investeringer: Udskiftning af tag bygning D

Bilag 2 – Beskrivelse af prioriteringer

Beskrivelse af Bilag 1 - Vedligeholdelsesplaner og investeringer 2026 – 2029

Næstved Nyt Campus	Bygningsinfrastruktur: Aflevering og klargøring af gammelt Campus Investering: Etablering af parkeringsplads ved nyt Campus	Bygningsinfrastruktur: Plan laves ved indflytning i 2026	Bygningsinfrastruktur: Plan laves ved indflytning i 2026	Bygningsinfrastruktur: Plan laves ved indflytning i 2026
Roskilde	Bygningsinfrastruktur Maling Gulv, linoleumsrenovering, fundament, anlæg vedligehold, Undervisnings-/Studiemiljøer Tavler, whiteboard, akustikplader. Investeringer Overdækning af cykelparkering, CCTV overvågning, udstyr auditorie	Bygningsinfrastruktur Malerarbejde, vedligehold køle-/frostrum, vedligehold anlæg, Dør- og vinduesfuger Maling af vinduer og døre Øvrige Transportudstyr- løftevogne Investeringer Køleanlæg bygning C, ventilation bygning A	Bygningsinfrastruktur Malerarbejde, Fundament Dør- og vinduesfuger Forsynings rør, kloaker, tanke mm., Facader Investering Tagpap bygning A+B	Bygningsinfrastruktur Malerarbejde, gulve, generelt vedligehold, renovering svejsesømme, Revner, sætninger i sokkelpuds Tagbelægning, tagpap, Fundament Dør- og vinduesfuger Linoleumsrenovering Vinduer / døre, Markiser, pumper og mekaniske installationerne Forsynings rør, kloaker, tanke mm. Belysning
Slagelse	Bygningsinfrastruktur Malerarbejde, vedligehold af anlæg, afskærmning af opbevaringsområder i P-kælder, vand / varme installationer, elevatorer, Facade, beklædning, stål/alu/zink Vinduer og døre, alu Undervisnings-/Studiemiljøer inventar UV lokaler / mødelokaler / grupperum, skærme - kamera mm. Øvrigt Mobilt lydanlæg	Bygningsinfrastruktur Malerarbejde, Solgardiner, pumper Forsynings rør, kloaker, tanke mm., belysning Vand / varme installationer Gulv, generelt vedligehold, brand og varslingsanlæg Undervisnings-/Studiemiljøer Undervisningslokaler Kaffemaskiner	Bygningsinfrastruktur Malerarbejde, Elevatorer, Trapper, vedligehold, eftergang, Indvendige døre, Gulv, generelt vedligehold, ADK, alarm og låsesystemer, brand og Varslingsanlæg, ABA, ADBL., ABV, talevarsling mm. Undervisnings-/Studiemiljøer Mobil teknik, lyd, projektorer mm. Kaffemaskiner	Bygningsinfrastruktur Malerarbejde, Gulv, generelt vedligehold, generelt vedligehold
Sorø, Udlånssamlingen			Investering Truck	

Bilag 2 – Beskrivelse af prioriteringer

Beskrivelse af Bilag 1 - Vedligeholdelsesplaner og investeringer 2026 – 2029

Vordingborg	Bygningsinfrastruktur Malerarbejde, udskiftning af punkteret vinduer, udskiftning af udhængsplader Undervisnings-/Studiemiljøer Malerarbejde Investeringer Udskiftning af tag og gesims bygning A, udskiftning gamle vinduer Hvidebo	Bygningsinfrastruktur Malerarbejde, Terræn opretning af div fliser. Byg A støttemur, Byg A-K-L-I gennemgang af tagrender Rep. af fuger i murværk A+B+C+D+G Opskrues af gulv og slibes C og D Byg A- B-C-D-E-H- varmekflader Byg B-C-D-E-H-K eftergang og reparation silikonefuger Byg. B-C-D-E-udskiftning af toiletter Byg. B-C-D-E-G-H udskiftning af vandhaner Byg. B-C-D-E-G-H -K-I div rep af tagpap og eftersyn tagpappen Investeringer Udendørstov torv D, udskiftning af tag Hvidebo	Bygningsinfrastruktur Malerarbejder, Byg A Støttemur, stengærde v/ p-plads Byg A- B-C-D-E-H-K udskiftning af rør og varmekflader Byg. B-C-D-E-G-H udskiftning af toiletter Byg. B-C-D-E-G-H reparation af utætte rør brugsvand og varme Byg. B-C-D-E-G-H udskiftning af vandhaner, Radiatorer	Bygningsinfrastruktur Malerarbejde, Udskiftning dør kvistparti Reparation siliconefuger, sålbænke mv., Belægning, udbedring lunke i asfalt mod brønde, ujævnt fortov Renovering sokkel, Kloak, generel løbende vedligehold og undersøgelser Betonrenovering søjler/overlægger, elastiske fuger, eftergang/renovering trapper, udbedring af læmur, vedligehold vinduer og døre Investeringer: Byg A- Glaskuppel Byg. B-C-D-E-G-H -K-I div rep af tagpap og eftersyn tagpappen er 30 år gammel og man siger levetid ca 30- 40 år.
Tværgående IT	Drift/Investering Undervisnings- og studiemiljøer Investeringer Backup licens (fornyelse) Nyt netværk (AP'er) til Kalundborg og Vordingborg	Drift/Investering Undervisnings- og studiemiljøer Investeringer Backupløsning M365 – licenser Datacenter - hardware	Drift/Investering Undervisnings- og studiemiljøer	Drift/Investering Undervisnings- og studiemiljøer Investeringer Backup licens (fornyelse) Hovedswitcher

Bilag 3 Status på 2025 og ændringer til budget

Status på 2025

2025 forløber overordnet som forventet jf. budget, både for driftsvedligeholdelse samt investeringer. Der er i 2025 blevet godkendt ekstra ramme til renovering af AC-motorer i Vordingborg (ventilation).

Ændringer til budget

Der budgetlægges fortsat efter de overordnede godkendte budgettrammer for hhv. vedligeholdelsesplaner og investeringer. Der er dog sket visse tilpasninger i nyeste vedligeholdelses- og investeringsplaner ift. seneste godkendte ved budget 2025.

Afvigelser pr. campus samlet set for vedligeholdelsesplaner og investeringer fremgår af nedenstående tabel 1.

Tabel 1: Afvigelser fordelt pr. campus – budget 2026 mod budget 2025

Campus	2026	2027	2028
Kalundborg	0,5	0,1	0,2
Nykøbing	-4,7	0,4	0,6
Næstved	1,8	0,1	0,2
Roskilde	0,9	4,4	3,1
Slagelse	-0,1	-0,1	-0,1
Udlånssamlingen	0,0	0,0	0,2
Vordingborg	5,1	0,8	-6,0
Holbæk	0,0	0,0	0,0
Tværgående	3,0	3,0	3,0
IT (Digital)	-1,8	0,0	-0,3
Reserve	-1,7	-5,7	-0,9

Forklaringer:

Nykøbing 2026:	Tag fremrykket til 2025, og som færdiggøres primo 2026
Næstved 2026:	Tilføjet: CES indkøb af CT scanner 1,4 mio. kr. + tilføjet mindre investeringer ifbm. nyt campus Næstved, som ikke er en del af byggeprojektet
Roskilde 2026:	Tilføjet: Ny projektor og lydudstyr til Auditorie 0,2 mio. kr. + Vandbehandlingsanlæg 0,4 mio. kr. + CCTV overvågning 0,3 mio. kr.
Roskilde 2027:	Tilføjet: Køleanlæg bygning C 1,5 mio. kr. + Ventilation bygning A, 2. sal 3 mio. kr.
Roskilde 2028:	Tilføjet: Udskiftning af tagpap bygning A & B 3 mio. kr.
Vordingborg 2026:	Tag fremrykket fra 2028 til 2026, 5,5 mio. kr.
Vordingborg 2027:	Budget til udskiftning tag Hvidebo er sat op med 0,5 mio. kr. og udskiftning af tagpap bygning K er sat op med 0,3 mio. kr.
Vordingborg 2028:	Tag fremrykket fra 2028 til 2026, 5,5 mio. kr.
IT (Digital) 2026:	AP'er til Kalundborg og Vordingborg billigere end forventet med 0,6 mio. kr. grundet EA SW aftale. Derudover indkøb af Switche fremrykket til 2025
Tværgående alle år:	Undervisnings- og studiemiljøer, på baggrund af reform
Reserve:	Revideret på baggrund af ovenstående

Bilag 4 - Vedligeholdelsesplaner og investeringer 2030-2035

Vedligeholdelsesplaner og investeringer for perioden 2030-2035

Der arbejdes løbende med praksis og økonomisk håndtering af vedligeholdelsesplaner og investeringer for en 10-årig periode, hvor der tages højde for ekstraordinært arbejde, større projekter og med fokus på energieffektivisering.

Vedligeholdelsesplaner

Fra 2030 til 2035 er der afsat rammebeløb til årlige vedligeholdelsesplaner pr. campus som prioriteres løbende. Der er udarbejdet en fordelingsnøgle baseret på behovet for vedligeholdelse af nye og eksisterende campusser.

Rammebeløbene er afsat på baggrund af ramme til vedligeholdelsesplaner på 3 mio. kr., og fremgår af nedenstående tabel 1.

Tabel 1: Rammebeløb pr. campus i mio. kr.

Campus mio. kr.	2030	2031	2032	2033	2034	2035
Kalundborg	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
Nykøbing	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
Næstved	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
Roskilde	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7
Slagelse	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
Udlånssamlingen, Sorø	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Vordingborg	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
Holbæk	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0

Fordelingen revurderes årligt ud fra behov og nuværende bygningsmasse, herunder om Campus Slagelse og Campus Roskilde skal øges i fremtiden i takt med at bygningerne bliver ældre. Hvert fjerde år udføres et nyt bygningssyn, som kan påvirke prioriteringerne. Dette gør sig gældende for både vedligeholdelsesplaner og investeringer.

Investeringer

Investeringer bliver udmøntet årligt ud fra budgetterede rammer for investeringspuljen. Derudover er afsat budget til Campus Næstved. Samlet investeringsbudget fremgår af tabel 2.

Tabel 2: Investeringsbudget i mio. kr.

Investeringsbudget mio. kr.	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
Investeringspulje	18,0	18,0	18,0	18,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
Campus Næstved	56,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total	74,3	18,0	18,0	18,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0

Niveauet for investeringspuljen er øget fra 2028 fra 15 mio. kr. til 18 mio. kr. Dette på baggrund af at Campus Roskilde og Campus Slagelse på dette tidspunkt må forventes at få et øget vedligeholdelsesbehov, samt Campus Næstved suppleres Absalons samlede bygningsmasse fra 2026, da eksisterende campus er lejemål.

Bilag 5 - Grundlaget for prioriteringer af vedligeholdelsesplaner og investeringer

Vedligeholdelsesplaner og investeringer

I forbindelse med vedligehold af Absalons bygningsmasse sondres mellem en vedligeholdelsesplan og en investeringsplan. Vedligeholdelsesplanen er vedligeholdelses- og reparationstiltag, som ikke kan aktiveres, mens investeringsplanen dækker over større projekter og tiltag, som typisk er en ændring/tilføjelse/erstatning af bygningsmasse, og derfor skal aktiveres. Der tages i denne sontring højde for reglerne omkring korrekt økonomisk håndtering ift. Undervisningsministeriets administrative vejledning og Absalons regnskabsinstruks.

Facility Service udarbejder årligt en 4-årig vedligeholdelses- og investeringsplan for det enkelte campus. Planerne prioriteres årligt ifm. budgetlægning. Her prioriteres de mest nødvendige vedligeholdelsestiltag, energioptimeringer samt investeringer, og udarbejdes på baggrund af bygningssyn og energimærkning, som er beskrevet nærmere nedenstående. Således kan vedligeholdelsesarbejder planlægges og iværksættes, så de udtjente bygningsdele bliver udskiftet eller renoveret.

Planerne tilpasses løbende ifm. Vedligeholdelsestiltag. Tilpasningerne kan skyldes akutte opståede vedligeholdelsesopgaver, ændringer i budget eller strategiske indsatser.

Digital har ligeledes udarbejdet en flerårig investeringsplan for IT-området for at sikre den nødvendige sikkerhed og IT-drift, herunder fornyelse af flerårige licenser

Bestyrelsesgodkendt flerårig plan for vedligeholdelse

Af budgetvejledningen fra ministeriet fremgår det, at:

- *"For institutioner, som helt eller delvist ejer de bygninger, der udgør den fysiske ramme om institutionens opgavevaretagelse, skal institutionsrevisor minimum hvert 3. år påse, at institutionen har udarbejdet en bestyrelsesgodkendt flerårig plan for vedligeholdelse af de af institutionen ejede bygninger".*
- *"Såfremt en statsfinansieret selvejende institution selv ejer de bygninger, der udgør den fysiske ramme om institutionens opgavevaretagelse, er den forpligtet til at vedligeholde bygningerne på et forsvarligt niveau i overensstemmelse med en af bestyrelsen godkendt flerårig plan og til at sikre en forsvarlig standard af udstyr mv. til de tilskudsberettigede aktiviteter".*

Proces for udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner og investeringer

Nedenfor beskrives hvilke tilsyn der udføres på Absalons bygninger.

Bygningssyn

Absalon udfører minimum hvert fjerde år bygningstilsyn med eksterne konsulenter på alle vores bygninger. Dette sker jf. Cirkulære om vedligeholdstilsyn af statens bygninger (CIR1H nr. 9886 af 11. december 2008), der beskriver, at bygningsejeren skal fastlægge en plan for tilsynshyppighed, som minimum sikrer et vedligeholdstilsyn hvert fjerde år samt tager højde for, at der løbende vil kunne ske en vurdering af bygningernes vedligeholdstilstand. Der foretages bygningstilsyn pr. campus og udarbejdes over en 10-årig periode.

Energimærkning

Det er lovpligtigt at energimærke offentlige bygninger over 250 m².

Formålet er at synliggøre energiforbruget og de muligheder, der er for at spare energi i bygningen.

Når en bygning skal energimærkes, skal bygningen gennemgås af en energikonsulent. Konsulenten vurderer bygningens energitilstand, og indplacerer den på en skala fra A til G. Energimærkningen indeholder desuden en beskrivelse af mulighederne for at spare på energien.

Kontrollen af energimærkningerne foregår på flere måder:

- Digitalt automatisk kontrol, hvor indtastning af data bliver valideret i indberetningsprogrammet.
- Automatisk sammenligning med øvrige bygningsdata ved indberetning af energimærkningsdata.
- Løbende analyse af fejltyper ved brug af data.

- Risikobaseret tilsyn, som er temabaseret. Temaerne fastlægges en gang årligt.

Et energimærke er gyldigt i 10 år.

Da Absalon har bygge mange nye campusser, er det hovedsaligt Campus Vordingborg og Nykøbing F, hvor energimærke er relevant, og hvor der er prioriteret tiltag i vedligeholdelsesplanerne.

Nybyggeri

Ifm. nybyggeri foretages 1-års og 5-års gennemgang sammen med bygherren.

Status på udviklingen i uddannelseskvalitet

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager status på udviklingen i uddannelseskvaliteten til efterretning.

Sagsfremstilling

På bestyrelsesmødet indleder rektor med en kort rammesætning.

Det er en del af Absalons kvalitetssystem, at bestyrelsen en gang årligt modtager en status på kvaliteten af uddannelserne i december måned.

Det er sidste afrapportering i indeværende strategiperiode. I den kommende strategiperiode vil der komme nye nøgletal, og afrapportering på strategi og kvalitet vil blive integreret i samme afrapportering. Bestyrelsen vil ved bestyrelsesmøde 29. april få forelagt forslag til nøgletal for den kommende strategiperiode.

Status på uddannelseskvaliteten

I bilag 1 gennemgås kvalitetsstatus i dybden med henvisning til data og dataforklaringer i bilag 2. Her opsummeres det overordnede billede:

Grunduddannelser – aggregeret niveau

På aggregeret niveau for hele Absalon er status, at der i forhold til 2024 er sket en mærkbar fremgang i forhold til fastholdelse og gennemførelse, samt i forhold til de studerendes oplevelse af læringsudbytte af praktikken, mens der er sket en mindre tilbagegang i forhold til de studerendes oplevelse af relevant og brugbar viden i undervisningen. De øvrige indikatorer ligger på niveau med sidste år.

Grunduddannelser – udbuds- og uddannelsesniveau

Der er røde nøgletal for følgende, som dermed kræver særlig opmærksomhed:

- Fastholdelse (1. studieår og/eller gennemførelsesindex): bioanalytikeruddannelsen i Næstved, det danske udbud af diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi, diplomingeniøruddannelsen i maskinteknologi, pædagoguddannelsen i Holbæk, sygeplejerskeuddannelsen i Nykøbing F. og Slagelse samt på de fire e-læringsudbud for lærer-, pædagog-, sygeplejerske- og socialrådgiveruddannelsen.
- Læringsudbytte: Ernæring- og sundhedsuddannelsen og socialrådgiveruddannelsen i Nykøbing F. og Slagelse samt deres e-læringsudbud.
- Læringsudbytte-praktik: Pædagoguddannelsens e-læringsudbud.

I bilag 3 beskrives den konkrete opfølgning på hver af disse.

Efter- og videreuddannelse (EVU)

Ifølge nøgletallene på EVU ligger de studerendes vurderinger af hhv. læringsudbytte, "anvendelig viden" og "anbefalingsgrad" en anelse lavere end i 2024, men stadig højt på ca. 4,2 på en 1-5 skala.

Nogle udbud har lav STÅ-aktivitet, hvoraf et enkelt har rødt nøgletal. Derudover er der ikke røde nøgletal på EVU.

Økonomi

Der er ingen direkte økonomiske konsekvenser af indstillingen.

Bilag

Bilag 1	Kvalitetsstatus – uddybende notat
Bilag 2	Absalons nøgletal for grunduddannelser og EVU for studieåret 2024-25



Beslutning for Punkt 6: Status på udviklingen i uddannelseskvalitet

Bestyrelsen tog status på udviklingen i uddannelseskvalitet til efterretning og drøftede de præsenterede nøgletal.

Bilag 1. Kvalitetsstatus - notat

I dette notat redegøres for status på uddannelseskvaliteten på Absalon, med henvisning til data og dataforklaringer i bilag 2.

Absalon anvender nøgletal med grænseværdier til monitorering af uddannelseskvaliteten. Grænseværdierne er opdelt efter trafiklys, hvor røde værdier markerer, at det er særligt vigtigt, at der sker opfølgning.

Udviklingen i uddannelseskvaliteten på grunduddannelserne

Fastholdelse 1. år og gennemførelsesindex

I forhold til sidste år opnår Absalon samlet set en mindre stigning i fastholdelsen af de studerende, idet den samlede *fastholdelse (for 1. år)* stiger fra 79% till 81%. Samtidig stiger fastholdelse øvrige år fra 91% til 93 %, mens gennemførelsesindexet ligeledes stiger fra 59% til 64%.

Tabel 1: Udviklingen i fastholdelse på 1. studieår

Nøgletal	2021	2022	2023	2024
Fastholdelse 1. år	79%	81%	79%	81%
Gennemførelsesindex	61%	59%	59%	64%

Trods stigningen i fastholdelsen fra 2024 til 2025, er der relativt mange røde og gule nøgletal i nøgletalsarket i bilag 2. Dette er udtryk for, at Absalon har høje krav til fastholdelsen.

Studieintensitet

Studieintensitet, dvs. den tid de studerende selv angiver, at de bruger på deres uddannelse, måles ved, at de studerende angiver det relevante interval for deres studieintensitet, fx 32-38 timer (afrapporteres som 35) eller 38-44 timer (afrapporteres som 41). Det er medianen, der måles. Det kan betyde, at målinger fra år til år kan give anledninger til store spring, selv om der reelt kan være tale om marginale ændringer i de studerendes svar. Det gælder fx fra 2023 til 2024, hvor tallet faldt fra 41 til 35 timer. Hvad angår 2025 fastholdes tallet på 35. Målemetoden følger internationale standarder.

Læringsudbytte af undervisning og praktik samt relevant og brugbar viden i undervisningen opgjort på Absalon-niveau

De studerendes vurderinger af undervisningen, praktik m.v. ligger forholdsvis stabilt forhold til sidste år - dog både med mindre fremgang og tilbagegang:

- For læringsudbyttet af undervisningen ligger gennemsnittet på 3,87, hvilket udgør en ubetydelig stigning på 0,02.
- Læringsudbyttet af praktik vurderes i gennemsnit til 4,20, hvilket er en pæn fremgang på 0,20.
- Gennemsnittet for relevant og brugbar viden i undervisningen ligger på 4,02 med et fald på 0,11.

Kvalitetsstatus på udbuds- og uddannelsesniveau

Grunduddannelserne

Med udgangspunkt i nøgletalsarket i bilag 2, redegøres der i det følgende for Absalons opfølgende kvalitetsarbejde baseret på nøgletallene på de enkelte uddannelsesudbud.

Der er erfaringsmæssigt ofte store svingninger fra år til år, når der er tale om meget små studenterpopulationer, og der skal derfor tages hensyn hertil ved tolkningen af nøgletallene for de små uddannelser.

Tabel 2 viser udbud med røde nøgletal, dvs. som ligger markant under Absalons standarder, og hvilke indsatser, der pt. er under planlægning på disse udbud.

Der er røde nøgletal for:

- Fastholdelse (1. studieår og/eller gennemførelsesindex): bioanalytikeruddannelsen i Næstved, det danske udbud af diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi, diplomingeniøruddannelsen i maskinteknologi, pædagoguddannelsen i Holbæk, sygeplejerskeuddannelsen i Nykøbing F. og Slagelse samt på de fire e-læringsudbud for lærer-, pædagog-, sygeplejerske- og socialrådgiveruddannelsen.
- Læringsudbytte: Ernæring- og sundhedsuddannelsen og socialrådgiveruddannelsen i Nykøbing F. og Slagelse samt deres e-læringsudbud.
- Læringsudbytte-praktik: Pædagoguddannelsens e-læringsudbud.

Der er sket en større fremgang i fastholdelsestallene for det engelske udbud af diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi, pædagoguddannelsen i Vordingborg, socialrådgiveruddannelsen i Nykøbing F., sundhedsadministrativ koordinator i Næstved og sygeplejeuddannelsen i Næstved. Omvendt ses en større nedgang i fastholdelsen for pædagoguddannelsen i Holbæk og e-læringsudbuddene på lærer- og socialrådgiveruddannelsen.

De planlagte indsatser for udbud med røde nøgletal fremgår af tabel 2 og 3.

Tabel 2: Udbud med røde nøgletal i studieåret 2024-25 – fastholdelse

Nøgletal: Fastholdelse	
Uddannelsesudbud med røde nøgletal	Opfølgende indsatser
Bioanalytiker: <i>Næstved</i> ▪ Fastholdelse på 1. studieår	Uddannelsen startede en række aktiviteter med henblik på fastholdelse i forbindelse med studiestart 2025: Mentorsamtaler for alle studerende på 1. semester (2x15 min), Studielab med skemalagt undervisning i studieteknik og fremmøderegrering på 1. og 2. semester. Der igangsættes ikke yderligere initiativer før de nuværende har kørt et par år, og er blevet evalueret. Desuden deltager uddannelsen i Region Sjællands projekt 'Gode overgange til klinik – Social belonging interventioner', hvor man som en del af regionens fokus på rekruttering og fastholdelse af kvalificeret arbejdskraft bl.a. ser på det, der sker tidligt på uddannelserne og i de første klinikperioder.
Diplomingeniør i bioteknologi: <i>Det danske udbud</i> ▪ Fastholdelse på 1. studieår	Der er fokus på at sikre at de studerende, der bliver optaget på uddannelsen, har de rigtige forudsætninger. Derfor arbejdes der på at indføre obligatoriske samtaler forud for optagelse op kvote 2. Dette forventes at blive implementeret til studiestart 2027. Der planlægges desuden en studieordningsændring, hvor der indføres en 1.



	årsprøve samt skærpede regler for fremmøde ved obligatoriske aktiviteter. I 2025 har der været udbudt to studiecaféer: én til studerende på bioteknologi og én til hjælp i matematik og fysik for alle studerende på ingeniøruddannelserne. På disse har studerende i begyndelsen af deres uddannelse kunnet få hjælp til lektier, opgaver og rapporter af ældre studerende. Der har været et godt fremmøde i efterårsemesteret 2025 og ordningen forventes at fortsætte i 2026.
Diplomingeniør i maskinteknologi: ▪ Fastholdelse på 1. studieår	Uddannelsen arbejder fortsat på at styrke de studerendes tilhørsforhold til uddannelsen som middel til at sikre fastholdelsen. Der er igangsat en mentorordning i samarbejde med lokale virksomheder, hvor studerende på 1. semester tilknyttes en ingeniør fra en lokal virksomhed, der virker som mentor for den enkelte studerende. Med dette ventes to hovedformål indfriet: Dels opnår de studerende bedre indsigt sammenhængen mellem uddannelsens forskellige elementer og det faktiske ingeniørarbejde i en virksomhed og dels vil det bidrage til en styrkelse af deres fagidentitet allerede tidligt på uddannelsen. Hertil kommer initiativer i regi af Bio2Me-projektet, hvor der gennemføres virksomhedsbesøg og ugentlig lektiecafé for de studerende. Desuden arbejder uddannelsen på at sikre den sociale sammenhængskraft ved at lave arrangement på tværs af årgange.
Pædagog: <i>Holbæk:</i> ▪ Fastholdelse på 1. studieår ▪ Gennemførelsesindex <i>E-læring:</i> ▪ Fastholdelse på 1. studieår ▪ Gennemførelsesindex	Uddannelsen vil fortsætte og styrke arbejdet med • Studiegrupper, som en nøgle til trivsel og tilknytning. Her vil blandt andet være et særligt fokus på gruppedannelses-processer. • De studerendes studietekniske kompetencer, herunder særligt læse- og skrivefærdigheder. Der arbejdes med kompetenceudvikling af undervisere i at tilrettelægge undervisning på nye måder, der kan imødekomme studerende med andre faglige og studietekniske forudsætninger end tidligere.
Sygeplejerske: <i>Nykøbing F.</i> ▪ Fastholdelse på 1. studieår ▪ Gennemførelsesindex <i>Slagelse</i> ▪ Fastholdelse på 1. studieår <i>E-læring:</i> ▪ Fastholdelse på 1. studieår	Fra efterår 2025 er der iværksat mødepligt på 1., 2., 4. og 5. semester til den skemalagte undervisning. Dette med henblik på at styrke studieengagement, øge fastholdelsen på 1. studieår og styrke gennemførelsen. Fra efterår 2025 er der iværksat indsatser vedr. praktik mhp. at styrke fastholdelsen: • Grundig forventningsafstemning vedr. praktik • Studerende har medindflydelse på valg af praktiksted



▪ Gennemførelsesindex	• Studerende har mere fleksible rammer i forbindelse med praktikforløb som bidrager til bedre sammenhæng mellem studie- og privatliv Derudover fortsættes arbejdet med Absalons strategiske indsatser samt implementering af Absalons kvalitetsramme. Der iværksættes et eftersyn af E-læringsudbuddet mhp. at styrke udbuddets samlede kvalitet. Der arbejdes med en tydelig forventningsafstemning i forhold til de studerende.
Lærer: <i>E-læring:</i> ▪ Fastholdelse på 1. studieår ▪ Gennemførelsesindex	Fra sommer 2025 er der iværksat en række indsatser målrettet udvikling af læreruddannelsens e-læringsformat. Indsatserne skal medvirke til, at uddannelsen i højere grad skal matche de studerendes studiebehov og e-læringsformatet. Herunder er der et særskit fokus på mødepligt- og fremmødere registrering, forventningsafstemning med studerende ift. studiet, samt samarbejde med praktikskoler om e-læringsstuderende. Uddannelsen er bevidst om behovet for at gentænke e-læringsformatet og forventer at kunne se de første resultater af indsatserne i løbet af dette studieår for studerende på 1. årgang.
Socialrådgiver: <i>E-læring:</i> ▪ Fastholdelse på 1. studieår	Uddannelsen har fokus på at fastholde de studerende ved at indføre individuelle samtaler med alle studerende (45 minutter pr. semester) på nuværende uddannelse og for kommende uddannelse indføres også mødepligt. Vi vil som pilotprojekt på et udbudssted afprøve en anden studiegruppeinddeling som muligvis understøtter et bedre samarbejde i studiegrupperne, nemlig med baggrund i fagligt niveau samt ambitiøse tilgang

Tabel 3: Udbud med røde nøgletal i studieåret 2024-25 – læringsudbytte og læringsudbytte-praktik

<i>Nøgletal: Læringsudbytte</i>	
<i>Uddannelsesudbud med røde nøgletal</i>	<i>Opfølgende indsatser</i>
Ernæring- og sundhed	Der gennemføres en systematisk dialog med studerende mhp. at udfolde de studerendes svar på spørgsmålet "jeg har virkelig lært meget af forløbet" mhp. Iværksætte nye initiativer for at styrke de studerendes oplevelser af undervisningen. Derudover fortsættes arbejdet med Absalons strategiske indsatser samt implementering af Absalons kvalitetsramme.
Socialrådgiver <i>Nykøbing F.</i>	Uddannelsen vil pr. 1. september 2026 introducere studerende til en ny socialrådgiveruddannelse, som har et højere



<i>Slagelse E-læring</i>	timetal med en stærkt koordineret progression (fastlagte indholdselementer) og langt mere praksisnær undervisning (mindst 1/3-del af undervisningen). Derudover vil der være en praktik tidligere på uddannelsen. Vi vil arbejde med, at den større praksiskobling også sker på nuværende uddannelse.
<i>Nøgletal: Læringsudbytte - praktik</i>	
<i>Uddannelsesudbud med røde nøgletal</i>	<i>Opfølgende indsatser</i>
Pædagog: <i>E-læring</i>	Uddannelsen arbejder med at styrke praktikforberedelsen . Det gøres blandt andet ved, at der i praktikforberedelse er et styrket fokus på 1) konflikthåndtering, 2) intro til praktikstedets målgrupper, 3) rollen som studerende og ansat – dvs. det at indgå på en arbejdsplads og 4) de mål den studerende skal arbejde med under praktikken.

Efter- og videreuddannelserne

Der blev i efteråret gennemført kvalitetsstatus for EVU-aktiviteten i hvert center, hvor der blev taget stilling til opfølgning på alle røde og gule nøgletal, hvilket omfatter de studerendes oplevelse af læringsudbytte, om den viden de studerende får er anvendelig samt om de kan anbefale Absalon samt STÅ.

Ifølge nøgletallene i bilag 2 viser den gennemsnitlige vurdering af læringsudbyttet blandt EVU-studerende en score på 4,23. Anvendelsen af anvendelig viden opnår et gennemsnit på 4,24, mens anbefalingsgraden er vurderet til 4,22. Disse gennemsnit ligger 0,1 under sidste års gennemsnit, men ligger stadig højt baseret på en skala fra 1-5 hvor 5 er den højeste score.

Nogle udbud har lav STÅ-aktivitet, hvoraf et enkelt har rødt nøgletal. Derudover er der flere udbud uden STÅ-aktivitet. Centrene forholder sig til, hvilke muligheder og potentialer de ser for disse uddannelser fremadrettet.



Bilag 2: Nøgletal for GU og EVU samt definition af nøgletal og grænseværdier

Nøgletalsark for GU 2025

Nøgletalsark samlet for grunduddannelserne 2025/studieår 24-25									
	Ledighed efter 2 kvartaler (dimmitteret 2024)	Ledighed efter 4.-7. kvartal (dimmitteret 2023)	Fastholdelse 1. år	Fastholdelse øvrige år	Gennemførelsesindex	Læringsudbytte	Relevant og brugbar viden	Læringsudbytte praktik	Studieintensitet
Alle uddannelser	8	3	81	93	64	3,87	4,02	4,20	35
Absalon samlet	9	4	74	95	63	3,88	4,02	4,40	35
Bioanalytiker	1	4	75	98	71	3,92	4,13	*	41
Kalundborg			74	93	59	3,85	3,92	*	35
Næstved									
Diploming. i bioteknologi	11	4	83	94	68	3,85	4,12	*	35
Absalon samlet	5	0	70	97	65	*	*	*	*
Dansk			89	92	69	3,83	4,12	*	35
Engelsk									
Diploming. i maskinteknologi									
Landsplan	8	20	73	98	68	3,87	4,05	-	41
Absalon samlet	4		73	98	68	3,87	4,05	-	41
Kalundborg									
Ergoterapeut	12	6	84	89	60	3,87	4,16	4,55	41
Absalon samlet	1/	b	84	89	60	3,87	4,16	4,55	41
Næstved									
Ernæring og sundhed	21	8	85	91	63	3,60	3,86	*	35
Landsplan	23	11	85	91	63	3,60	3,86	*	35
Absalon samlet									
Slagelse									
Fysioterapeut	17	7	85	93	67	4,06	4,09	4,27	41
Landsplan	9	5	90	93	73	4,09	4,16	4,49	41
Absalon samlet			82	92	65	4,04	4,05	4,15	41
Næstved									
Roskilde									
Jordemoder	3	2	95	96	84	4,14	4,05	4,53	41
Landsplan			95	96	84	4,14	4,05	4,53	41
Absalon samlet									
Slagelse									
Lærer	13	6	82	92	64	4,00	4,09	-	35
Landsplan	10	5	56	86	36	3,97	4,06	-	35
Absalon samlet			82	91	61	3,83	3,98	-	35
E-læring			90	95	79	4,24	4,28	-	35
Roskilde									
Vordingborg									
Pædagog	7	3	84	92	66	3,84	3,99	4,26	41
Landsplan	6	3	63	90	46	3,67	3,93	3,75	41
Absalon samlet			74	81	40	3,80	3,95	*	41
E-læring			90	94	75	3,83	3,94	3,90	41
Holbæk			91	92	71	3,70	3,88	4,18	41
Nykøbing			85	92	68	3,95	4,08	4,46	35
Roskilde			86	96	75	3,95	4,06	4,33	41
Slagelse									
Vordingborg									
Radiograf	7	3	81	89	57	3,66	3,90	-	35
Landsplan			81	89	57	3,66	3,90	-	35
Absalon samlet									
Næstved									
Socialrådgiver	14	7	82	93	67	3,57	3,91	4,48	35
Landsplan	12	5	70	94	58	3,37	3,69	*	35
Absalon samlet			95	97	86	3,21	3,84	4,21	35
E-læring			82	93	66	3,76	4,02	4,56	35
Nykøbing			83	91	63	3,49	3,87	4,47	35
Roskilde									
Slagelse									
Sundhedsadm. koordinator	9		84	96	78	4,08	3,82	4,57	41
Landsplan	8		92	97	87	3,99	3,74	4,66	41
Absalon samlet			76	96	70	4,21	3,94	4,44	41
Næstved									
Roskilde									
Sygeplejerske	3	1	72	92	57	3,93	4,05	4,03	35
Landsplan	2	1	61	88	41	3,80	3,92	4,05	41
Absalon samlet			75	94	63	4,05	4,12	4,17	35
E-læring			72	91	53	4,21	4,30	4,27	41
Holbæk			77	92	59	4,15	4,18	4,14	41
Nykøbing			75	93	60	3,87	4,03	3,97	35
Næstved			73	94	60	3,76	3,92	3,84	35
Roskilde									
Slagelse									

* UES-data med under 30 besvarelser indgår ikke.

- Ingen data. Hvad angår ledighedstallene kan det eksempelvis skyldes, at de studerende ikke har været færdige med uddannelsen i mere end et år.

Definition for pile på UES udvikling: Pil op = positiv udvikling >= 0,1, pil ned = negativ udvikling >= -0,1.

Fastholdelsen i de øvrige år er ikke et selvstændigt nøgletal men indgår i beregningen af gennemførelsesindekset.

Definition og nøgletal og grænseværdier fremgår af: https://phdad.omniacloud.net/_/a-net/da-dk/om-absalon/kvalitet/data-og-noegletal/definition-af-ngletal-for-gu (Prøver/karakterer er dog ikke nøgletal længere).

Opgørelsen for ledighed, fastholdelse og gennemførelse omfatter kun studerende, der er optaget gennem ESAS-systemet. Studerende, der er optaget via det tidligere SIS-system, men som ikke har afsluttet deres uddannelse (i alt 122 studerende), er derfor ikke medtaget i populationen. Dette har ingen betydning for 1. års fastholdelse, men kan have en mindre indvirkning på 'Fastholdelse øvrige år' samt på 'Gennemførelsesindex'.

Nøgletalsark for EVU 2025

	Læringsudbytte				Anvendelig viden				Anbefale Absalon				STÅ-aktivitet				Karaktergennemsnit			
Akademi automation og drift	3,82			0,00	3,53			0,07	4,22			0,01	24,7			10,4	9,76			0,18
Akademi i Innovation produkt og produktion	4,06		**		3,69		**		4,00		**		6,2		**		7,53		**	
Akademi i offentlig forvaltning og administration	4,38		**		3,44		**		4,47		**		2,7			2,4	6,81		**	
Akademi i socialpædagogik	*				*				*				2,3			1,3				
Akademi i socialt arbejde	*				*				*				1,3		**	*				
Akademi i sundhedspraksis	4,39			0,01	4,29			0,04	4,30			0,16	9,7			-2,6	8,04			0,03
Den ernæringsfaglige diplom	*				*				*				*				*			
Den pædagogiske diplom	4,22			-0,14	4,27			-0,06	4,24			0,06	136,9			-14,2	9,25			0,36
Den sociale diplomuddannelse	3,95			-0,27	4,08			-0,19	4,10			0,00	94,3			61,9	9,50			-0,28
Den sundhedsfaglige diplom	4,20			-0,07	4,08			-0,15	4,00			-0,31	65,2			8,6	8,75			-0,04
Diplom i beskæftigelse	*				*				*				*				*			
Diplom i bioteknologi, procesteknologi og drift	*				*				*				4,4			-1,1	9,00			0,18
Diplom i Erhvervspædagogik	4,11			0,16	4,22			0,02	4,30			0,10	33,4			1,2	9,59			0,05
Diplom i ledelse	4,41			-0,03	4,41			-0,06	4,28			-0,06	145,7			6,3	8,63			-0,23
Diplom i offentlig forvaltning og administration	*				*				*				*				*			
Diplom i uddannelses- erhvervs- og karrierevejledning	4,51			-0,14	4,46			-0,19	4,57			-0,07	22,6			0,4	9,64			0,81
Diplom psykiatri	*				*				*				*				*			
Samlet	4,23			-0,11	4,24			-0,10	4,22			-0,11								

*Udbud under 15 svar. Resultat ikke opgjort. Eller ingen aktivitet.

**Data fra det foregående studieår foreligger ikke.

Definition af nøgletal og grænseværdier

Nøgletal for grunduddannelserne med grænseværdier

Tabellen viser Absalons nøgletal med grænseværdier, som opgøres årligt på udbudsniveau, bortset fra karakterer, som opgøres løbende.

Nøgletal	Indikator	Grænseværdi
1 Dimittend-ledighed (4.- 7. kvartaler)	Ledighedstal	Grøn: 10% eller derunder Gul: Fra 10% - 15% Rød: Over 15 %
2 Studieintensitet	Medianen af antal ugentligt brugte timer på studieaktiviteter pr. studerende angivet af studerende i UES.	Grøn: Fra 37,5 og derover Gul: Fra 26,0 - 37,4 timer Rød: Under 26,0 timer
3 Læringsudbytte undervisning	Svar i UES på spørgsmålet: "Jeg har lært virkelig meget af [forløbet]"	Grøn: Fra 3.80 og derover Gul: Fra 3.65 - 3.79 Rød: Under 3.65
4 Relevant og brugbar viden	Svar i UES på spørgsmålet: "Undervisningen og undervisningsmaterialerne i [forløbet] var baseret på relevant og brugbar viden".	Grøn: Fra 3.95 og derover Gul: Fra 3.65 - 3.94 Rød: Under 3.65
5 Læringsudbytte praktik	Svar i UES på spørgsmålet: "Jeg har virkelig lært meget under praktikken"	Grøn: Fra 4.05 og derover Gul: Fra 3.80 og 4.04 Rød: Under 3.80
6 Fastholdelse 1. studieår	Andelen der stadig er indskrevet efter 1. studieår	Grøn: Fra 85,0 % og derover Gul: Fra 75,0 - 84,9 % Rød: Under 75,0 %
7 Gennemførelsesindex	Samlet estimat over hvor mange studerende som forventes at gennemføre uddannelsen	Grøn: Fra: 75,0 % eller derover Gul: Fra 55,0 - 74,9 % Rød: Under 55,0 %

* Grænseværdierne betyder: Grøn: Alt ok, Gul: Niveaulet ligger under Absalons standarder. Undersøg årsager og følg op efter behov, Rød: Niveaulet ligger meget under Absalons standarder. Undersøg årsager og følg op efter behov. Det er vigtigt, at der sker forbedringer.

Nøgletal for EVU med grænseværdier

Tabellen viser Absalons nøgletal med grænseværdier, som opgøres årligt på udbudsniveau, bortset fra karakterer, som opgøres løbende.

Nøgletal	Indikator	Grænseværdi
1 Aktivitet	Antal STÅ. Det kan være svært at opretholde høj kvalitet, hvis aktiviteten bliver for lav.	Grøn: over 10 Gul: 2 – 10 Rød: Under 2
2 Karaktergennemsnit	Indikationer på for lavt eller højt karakterniveau eller manglende læringsudbytte.	Grøn: Gennemsnitskarakteren er > 4 og < 10 Gul: Gennemsnitskarakteren er ≤ 4 eller ≥ 10
3 Anbefaling, UES	Svar i UES på spørgsmålet: "Jeg vil anbefale Absalon til andre".	Grøn: Fra 4.1 og derover Gul: Fra 3.7 – 4.099 Rød: Under 3.7
4 Læringsudbytte, UES	Svar i UES på spørgsmålet: "Jeg har lært meget på modulet".	Grøn: Fra 4 og derover Gul: Fra 3.5-3.99 Rød: Under 3.5
5 Anvendelig viden, UES	Svar i UES på spørgsmålet: "Den viden jeg har opnået er meget anvendelig i mit nuværende eller fremtidige arbejde".	Grøn: Fra 3.9 og derover Gul: Fra 3.4-3.89 Rød: Under 3.4

* Grænseværdierne betyder: Grøn: Alt ok, Gul: Niveauet ligger under Absalons standarder. Undersøg årsager og følg op efter behov, Rød: Niveauet ligger meget under Absalons standarder. Undersøg årsager og følg op efter behov. Det er vigtigt, at der sker forbedringer.

Status på strategiarbejdet

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager status på strategiarbejdet til efterretning.

Sagsfremstilling

På bestyrelsesmødet indleder rektor med en kort rammesætning.

Det er en del af Absalons kvalitetssystem, at bestyrelsen en gang årligt modtager en status på strategiarbejdet i december måned.

Dette er sidste afrapportering i indeværende strategiperiode. I den kommende strategiperiode vil der komme nye nøgletal, og afrapportering på strategi og kvalitet vil blive integreret i samme afrapportering. Bestyrelsen vil ved bestyrelsesmøde 29. april få forelagt forslag til nøgletal for den kommende strategiperiode.

Status på strategiarbejdet

Implementeringen af Absalons strategi for 2022-25 sker bl.a. gennem en række indsatser under hver af strategiens fem strategiske prioriteter:

1. Uddannelser der mærkes
2. Flere skal vælge en professionsuddannelse
3. Faglig udvikling hele arbejdslivet
4. Forskning der forbedrer professionelt arbejde
5. Styrket professionelt arbejdsfællesskab

I bilag 1 afrapporteres på status for strategiarbejdet på Absalon inden for hver af de fem prioriteter. For hver prioritet afrapporteres på KPI'er (Key Performance Indicators), som er fastsat for hele strategiperioden 2022-25, samt gøres status på udvalgte tiltag i 2025 i lyset af den strategiske årsplan for 2025 (se 2025-årsplanen i slide 2, bilag 1).

Afrapporteringen viser overordnet, at Absalon i forhold til *implementering* har gennemført tiltagene i den strategiske årsplan 2025 med den ønskede kvalitet. I forhold til *resultater* er udviklingen på KPI'er overordnet tilfredsstillende for de tre prioriteter "*Faglig udvikling hele arbejdslivet*", "*Forskning der forbedrer professionelt arbejde*" og "*Styrket professionelt arbejdsfællesskab*". Til gengæld er KPI-udviklingen ligesom i 2024 ikke som ønsket på "*Uddannelser der mærkes*" og "*Flere skal vælge en professionsuddannelse*". Søgningen til Absalon er fortsat lav og langt fra målene for strategiperioden, hvilket også svarer til tendensen på landsplan. På en række indikatorer vedr. studerendes oplevelser af uddannelserne, fx de studerendes oplevede læringsudbytte og oplevelsen af det sociale og faglige miljø, ligger resultaterne et stykke fra de strategiske mål for perioden.

Det er direktionens forventning, at reformimplementeringen vil bidrage at skabe en bedre kvalitet og højere intensitet i undervisning og studiemiljø, hvilket på sigt også bør lede til højere studenteroplevet kvalitet. Det vil have stort fokus i den kommende strategiperiode, som går fra 2026-2030.

Økonomi

Der er ingen direkte økonomiske konsekvenser af indstillingen.

Bilag

Bilag 1	Status for strategiarbejdet i 2025
---------	------------------------------------



Beslutning for Punkt 7: Status på strategiarbejdet

Bestyrelsen tog status på implementering af strategi 2022-2025 samt orientering om arbejdet med strategiens mål og indsatser til efterretning.

TIL BESTYRELSEN: Status på Absalons strategiarbejde ultimo 2025

Status på KPI'er og indsatser



Strategisk årsplan 2025

Tema	Aktiviteter i 2025
Uddannelse der mærkes	• Studiegrupper: At det nye faglige selskab bliver et velfungerende opgavefællesskab. Styrket indsats for gruppedannelse. • Professionsrettet simulation: Etablering af et fagligt selskab for simulationsdidaktik og udvikling af et forløb i simulationsdidaktik for Absalons undervisere. Hver uddannelse videreudvikler i studieåret 2025/26 deres eksemplariske simulationsforløb, der er ens på alle uddannelsesudbud, på mindst 5 ECTS. • Første år på Absalon: Styrket oplæringsforløb for studentervejlederne samt etablering af et arbejdsfællesskab og en fast systematik for udvikling af praksis blandt studiestartstovholderne. Udvikling af digitalt velkomstunivers.
Flere skal vælge en professionsuddannelse	• Videreudvikling af faglig brobygning med fokus på konsolidering af eksisterende større forløb og udvikling af nye. • Indlede dialog med højskoler og afsøge muligheder for samarbejde. • Etablering og udbredelse af Absalon Festival som en årlig begivenhed.
Faglig udvikling hele arbejdslivet	• Rekvirerede opgaver: Styrket samarbejde med hovedaktører om EVU, herunder strategisk brug af eksisterende platforme som partnerskaber, Sjællands Velfærdsakademi og kommuneklynger for efter- og videreuddannelse. • Åben Uddannelse: Styrket kommunikations-, vejlednings- og markedsføringsindsats på efter- og videreuddannelsesområdet. Således fortsat øget markedsføring af de store diplomer, der sætter Absalon på landkortet som leverandør af EVU. Livslang læring følges af livslang vejledning: Løft af EVU kundens adgang til karrierevejledning og individuel kompetencevurdering (RKV), indsatser i markant udvikling og efterspørgsel, der bidrager til øget EVU.
Forskning der forbedrer professionelt arbejde	• At styrke videnskabelig publicering som forudsætning for stærkere profilering af Absalon som forskningsinstitution og dermed øge volumen og impact af Absalons forskning i praksis og uddannelser. Dette sker gennem styrket opfølgning på publikationer fra projekter mv. og indsatser, der skal øge publiceringskompetencer og -arbejdsfællesskaber i Absalon. • Fortsat udvikling af forpligtende partnerskaber om projekter, publikationer og impactskabelse som led i styrkelsen af Absalons egne forskningsmiljøer. Partnerskaber indgås både i de enkelte forsknings- og fagmiljøer og samlet for Absalon og kan omfatte eksterne forskningsmiljøer nationalt og internationalt, praksispartnere, fonde og andre relevante eksterne interessenter.

Tema	Aktiviteter i 2025
Styrket professionelt arbejdsfællesskab	• Udvikle og styrke det sociale studieliv på alle campus via forskellige aktiviteter og indretning, således at campus opleves attraktivt for alle Absalons studerende. • Initiativer efter dialog med samarbejdsudvalgene til at fastholde og videreudvikle det gode arbejdsfællesskab samt relevante medarbejderkompetencer. • Initiativer som opfølgning på analyse af Absalons uddannelsesledelse, der sikrer bedre rammer for at udfylde rollen som uddannelsesleder og styrker den faglige ledelse. • Implementering af digitaliseringshandleplan. Implementering af 2-3 udvalgte digitaliseringsprojekter fra handlingsplan for digitalisering, startende med nyt sagsbehandlingssystem (ESDH), med særligt fokus på digital understøttelse af servicebeskrivelser i Uddannelsesservice. • Videreudvikling af Absalons indsats for bæredygtighed: Synliggørelse og nudging af Absalons bæredygtighedstiltag herunder også synliggørelse af uddannelsernes bæredygtighedsindsatser. • Nyt Campus Næstved: Udbud og igangsættelse af ny bygning på Teatergade. Ombygning af eksisterende bygning på Teatergade.

1) Uddannelser der mærkes, KPI'er 1/3 - Generelt

	Strategisk mål	Baseline	2022	2023	2024	2025
Læringsudbytte	9 ud af 10 af Absalons studerende har et højt læringsudbytte.	Ca. 7 ud af 10 af de studerende i 2020	Ca. 8 ud af 10	Ca. 8 ud af 10	Ca. 7 ud af 10	Ca. 7 ud af 10
Fastholdelse	Absalon fastholder mere end 85 pct. af de studerende på første år.	82 pct. (for studieår 19-20)	79 pct.	81 pct.	79 pct.	81 pct.
Studieintensitet	Absalons studerende bruger 41 timer om ugen på studiet	39 timer om ugen (median) i 2020	41 timer om ugen (median)	41 timer om ugen (median)	35 timer om ugen (median)	35 timer om ugen (median)

1) Uddannelser der mærkes, KPI'er 2/3 – lgangværende indsatser

Indsats	Strategisk mål	2022/23	2023/24	2024/25
Studiegrupper	Minimum 80 pct. oplever, at arbejdet i studiegrupperne har gjort dem bedre til at samarbejde professionelt	65 pct.	63 pct.	62 pct.
	Minimum 80 pct. oplever, at arbejdet i studiegrupperne har hjulpet dem til at få et godt fagligt udbytte af undervisningen	72 pct.	69 pct.	66 pct.
Professionsrettet simulation	Minimum 80 pct. oplever, at de ofte har arbejdet med praksisrelaterede øvelser (se bort fra evt. praktik)	50 pct.	66 pct.	66 pct.
	Minimum 80 pct. oplever, at de anvendte praksisrelaterede øvelser har forberedt dem til konkrete opgaver i deres profession.	49 pct.	64 pct.	64 pct.
Første år på Absalon	Minimum 80 pct. oplever at have haft en god første måned på studiet	88 pct.	88 pct.	87 pct.
	Minimum 80 pct. oplever at have haft et godt første studieår	83 pct.	82 pct.	82 pct.
	Minimum 80 pct. oplever, at der er et godt fagligt miljø på uddannelsen	78 pct.	75 pct.	75 pct.
	Minimum 80 pct. oplever, at der er et godt socialt miljø på uddannelsen	64 pct.	63 pct.	63 pct.
	Minimum 80 pct. oplever at høre til på uddannelsen	84 pct.	83 pct.	84 pct.

Se forklaringer og definitioner i noterne til denne slide.

1) Uddannelser der mærkes, KPI'er 3/3 – Kommende indsatser

Indsats	Strategisk mål	2022/23	2023/24	2024/25
Relationer til studerende	Minimum 80 pct. oplever, at deres undervisere er nemme at komme i kontakt med	84 pct.	81 pct.	81 pct.
Professionsdannelse	Minimum 80 pct. oplever, at uddannelsen har forberedt dem godt til at udføre deres arbejde professionelt i deres arbejdsliv	67 pct.	66 pct.	71 pct.

1) Uddannelser der mærkes: Udvalgte tiltag i 2025

- **Professionsrettet simulation:** Alle uddannelser har gennemført eksemplariske forløb af minimum 5 ECTS med afsæt i fælles didaktisk ramme. Der er etableret et fagligt selskab, og udviklingen af kompetenceudviklingsforløb i simulationsdidaktik er påbegyndt.
- Fra september 2023 har alle uddannelser gennemført studiestarten og arbejdet med de studerendes "**Første år på Absalon**" ud fra en ny fælles Absalonramme. I 2025 er der udviklet nyt og markant forbedret online-kursus til oplæring af studentervejlederne, samt markant bedre inspirationsmaterialer til gennemførelse af studiestarten.
- Undervisning i professionel samarbejdspraksis for **Studiegrupper** blev fast element på alle uddannelser fra 2022, og i 2025 har et nyt fagligt selskab påbegyndt sit arbejde med henblik på at sikre den videre konsolidering og videreudvikling af indsatsen.
- Direktionen har prioriteret – bl.a. i lyset af organisationstilpasningerne i 2023 og forestående reform – ikke at igangsætte indsatser om "**Nært studiemiljø**" og "**Professionsdannelse**". I den nye strategi for 2026-2030 indgår beslægtede elementer i uddannelsesløftet.

2) Flere skal vælge en professionsuddannelse, KPI'er

	Strategisk mål	Baseline (2020)	2021-22	2022-23	2023-24	2024-25	2025-26
Søgning	Søgningen til Absalons uddannelser fra førsteprioritetsansøgere svarer minimum til dimensioneringen.	7 af 12 uddannelser	8 af 12 uddannelser	7 af 14 uddannelser	3 af 13 uddannelser	5 af 13 uddannelser	4 af 13 uddannelser
Optag (efter initialfrafald)	Optaget på Absalons uddannelser svarer til dimensioneringen.	2 af 12 uddannelser	1 af 12 uddannelser	0 af 14 uddannelser	0 af 13 uddannelser	1 af 13	(kan først opgøres marts 2026)

	Strategisk mål	Baseline (2020)	2022	2023	2024	2025
Dimittend-ledighed	Absalons dimittendledighed (4.-7. kvartal) er på maks. 10 pct. på hver enkelt uddannelse.	Baseline: I 2020 lever 8 af Absalons 12 uddannelser op hertil.	7 af 9 uddannelser	8 af 10 uddannelser	9 af 9 uddannelser	8 af 9 uddannelser
Faglig brobygning	I 2024 gennemfører 1500 stx-elever årligt faglige brobygningsforløb på Absalon.	Ny måling fra 2024: Derfor ingen baseline.	-	-	Ca. 2400 stx elever har deltaget i faglige brobygningsforløb på Absalon i 2024	Ca. 2700 elever har deltaget i faglige brobygningsforløb på Absalon i 2025

2) Flere skal vælge en professionsuddannelse: Udvalgte tiltag i 2025

- I 2025 er der arbejdet med konsolidering af de eksisterende faglige brobygningsforløb samt styrkelse af samarbejdet med gymnasierne. Der har været afholdt møder med alle gymnasier, hvor det videre samarbejde omkring faglig brobygning er drøftet, og der har igen været stigning i antal elever i faglig brobygning.
- Der har været indledende dialoger med højskoler i regionen. Der har dog ikke været stor interesse fra højskolerne i forhold til samarbejde.
- AbsalON Festival blev for 2. år i træk afholdt i september 2025 på Campus Slagelse og Campus Roskilde og opnåede stor succes med både deltagelse og aktiviteter. Festivalen havde 207 gæster på Campus Slagelse og 168 gæster på Campus Roskilde – til sammenligning var der henholdsvis 182 gæster på Campus Slagelse samt 155 gæster på Campus Roskilde i 2024.

3) Faglig udvikling hele arbejdslivet, KPI'er

Indsats	Strategisk mål	Baseline	2022	2023	2024	2025
EVU omsætning	Årlig omsætning på min. 75 mio. kr.	55,3 mio. kr. i 2020.	69,0 mio. kr. (årsresultat for 2022)	66,1 mio. Kr. (årsresultat for 2023)	79,2 mio. Kr. (årsresultat for 2024)	88,8 mio. kr. (forecast 2)
Strategiske samarbejder	Strategiske samarbejder med region, kommuner og virksomheder i regionen om sundhedsområdet, socialområdet og det tekniske område.		- Sundhedsområdet: Samarbejdsaftale med Region Sjælland om strategisk kompetenceløft. - Socialområdet: strategiske kompetenceafdækning med KKR. - Teknisk område: etablering af nyt teknisk uddannelsesprogram i kalundborgområdet i samarbejde med Novo. - De store velfærdsområder: Indledende møder vedr. strategisk samarbejde med KKR - Indledende møder vedr. strategisk samarbejde med Næstved Kommune	Samarbejdsaftale med regionen om strategisk kompetenceløft er fortsat i nye rammer og nyt indhold rullet ud i 2023. Strategisk rammeaftale om rekruttering og fastholdelse er etableret med regionen og KKR og dialog, partnerskaber og EVU-aktivitet er påbegyndt med kommuner. 5 nye indgåede samarbejdsaftaler med 5 kommuner.	Der er afholdt nye formater af 'praksisnær kompetenceudvikling' med positiv feedback ved flere forskellige afdelinger i SUH. Med strategisk rammeaftale er projektet Sjællands Velfærdsakademi opstartet i 2024 med 10 kommuner og RS sygehuse. Projektet har nu dannet afsæt for yderligere to fondsansøgninger. Med rammeaftalen er nu også nedsat kommuneklynger for alle 17 kommuner i regionen. Absalon har været vært for de seks første møder i efteråret 2024 Partnerskaber med enkeltkommuner ser endnu ikke ud til at have effekt på EVU-omsætning hos de pågældende kommuner.	Med strategisk rammeaftale kører projektet Sjællands Velfærdsakademi med afslutning i 2025 med 10 kommuner og RS sygehuse. Med rammeaftalen er der også nedsat kommuneklynger for alle 17 kommuner i regionen. Absalon har været vært for møderne. Parterne bag aftalen har dog i oktober 2025 besluttet at droppe klyngerne igen. Rammeaftalen er drøftet på KKR i juni 2025 med positiv tilbagemeldinger og et ønske om fortsat strategisk fokus på rekruttering af fastholdelse af velfærdsprofessionelle. Partnerskaber med enkeltkommuner ser fortsat ikke ud til at have effekt på EVU-omsætning hos de pågældende kommuner, og Absalons engagement med partnerskaber er nu neddroglet.

Indsats	Strategisk mål	Baseline	2022	2023	2024	2025
Onboardingforløb	Absalon leverer onboardingforløb (som efter- og videreuddannelses-aktivitet) til dimittender i minimum 10 kommuner og hospitaler.		3 onboardingforløb i 2022: • Holbæk sygehus • Sjællands universitetshospital, SUH • Nykøbing F. sygehus	Der blev afholdt 20 forløb på sygehuse. 3 nye uddannelsesformater er udviklet afprøvning blev sat i gang på sygehuse.	I 2024 er i alt 40 forløb afsluttet eller planlagt hhv. 'personale med ansvar for introduktion og oplæring', 'Faglig supervision og træning' og 'Simulationstræning'.	I 2025 er i alt 3 forløb afholdt i foråret 2025. Strategisk kompetenceløft til 20 mio. kr. hos RS er afsluttet i 2025, og de foreløbigt sidste forløb med onboarding og nye formater af 'praksisnær kompetenceudvikling' er afholdt i det regi.

3) Faglig udvikling hele arbejdslivet: Udvalgte tiltag i 2025

- Samarbejdsaftale med regionen om strategisk kompetenceløft er afsluttet medio 2025, og en eventuel tilsvarende aftale vurderes ikke at kunne afsøges før den nye region Østdanmark. Som en del af samarbejdsaftalen er Region Sjællands nyuddannede nyansatte tilbudt kurser i bl.a. faglig supervision, simulation, ledelse af den gode onboarding (for personale med ansvar for introduktion og oplæring). Tiltaget er med til at sikre en bedre overgang mellem uddannelse og job.
- Med Strategisk rammeaftale om rekruttering og fastholdelse afsluttes projektet 'Sjællands Velfærdsakademi' i 2025. 10 kommuner og flere sygehuse indgår som partnere. Projektet går nye veje for at anspore flere til at vælge en velfærdsuddannelse. Senest er særligt forløb udviklet og implementeret, hvor social- og sundhedsassistenter kan uddanne sig til sygeplejerske på 2,5 år. Aktuelt er der ca. 100 studerende, og nyt optag er åbent ultimo 2025.
- Der har i 2025 været styrket kommunikations-, vejlednings- og markedsføringsindsats på efter- og videreuddannelsesområdet af særligt de diplom i ledelse og den pædagogiske diplom. Løft af EVU kundens adgang til karrierevejledning og individuel kompetencevurdering (RKV) har været i udvikling og efterspørgsel, hvilket både bidrager til øget og fleksibel EVU og, at EVU kan tilbydes til flere typer fagprofiler.

4) Forskning der forbedrer professionelt arbejde, KPI'er*

Indsats	Strategisk mål	Baseline	2022	2023	2024	2025
Ekstern finansiering	Realiseret årlig ekstern finansiering på 35 mio. kr.	20,0 mio. kr. i 2020	29,0 mio. kr. (årsresultat 2022)	29,4 mio. kr. (årsresultat 2023)	34,7 mio. kr. (årsresultat 2024)	49,3 mio. kr (FC2-2025). 45,9 mio. kr. i B2025
Forskningspublikationer	Årlig produktion af 100 forskningspublikationer på autoritetsliste (BFI)	85 i 2020	73 BFI-publikationer (Videnregnskab 2022).	95 BFI-publikationer (Videnregnskab 2023)	84 BFI-/KR-publikationer (Videnregnskab 2024)	Foreløbigt (sept. 2025): 55 BFI-/KR-publikationer
Vidensbasering	Min. 80 pct. Af medarbejderne anvender i høj grad viden, data og metoder fra egne FoU-aktiviteter i undervisningen, herunder i form af direkte involvering af studerende i FoU-aktiviteter.	64 pct. i 2020	63 pct.	- Survey gennemføres igen primo 2025	- Survey gennemføres igen primo 2025	78 pct.
	Min. 50 pct. Af medarbejderne oplever, at FoU-arbejdet bidrager til udvikling af undervisningen	38 pct. i 2020	36 pct.	-	-	69 pct.
	Min. 50 pct. Af medarbejderne oplever høj grad af videncirkulation mellem FoU-aktiviteter, GU-aktiviteter og EVU-aktiviteter.	34 pct. i 2020	38 pct.	-	-	62 pct.

4) Forskning der forbedrer professionelt arbejde, udvalgte tiltag i 2025

- Partnerskaber og samarbejder mellem professionshøjskoler og med universiteter o.a. styrkes løbende, og der har i 2025 bl.a. været fokus på prioritering og værdiskabelse fra professionshøjskolernes fælles forskningscentre.
 - I 2025 har Absalon bl.a. været tæt involveret i konsolideringen af NAMU, der har fokus på multisynge ældre og udfoldes i samarbejde med KL. Absalon hjemtog i 2025 et større strategisk projekt udbudt i samarbejde med NAMU og finansieret af Forskningsreservemidler. NAMU, der flyttes til Absalon 1.1.2026 fik igen i 2025 20 mio.kr. fra Forskningsreserven; det samme gjorde NUBU.
- Styrket ekstern finansiering. Absalon har i 2025 igen øget sin omsætning af ekstern finansieret forskningsaktivitet på tværs af de store velfærdsområder. Der er herunder hjemtaget flere projekter, der systematisk arbejder med koblingen mellem FoU, EVU og grunduddannelser som led i styrkelse af projekternes impact i praksis og i kompetenceudvikling af både nuværende og kommende professionelle. Dette gælder fx et større projekt med modningsmidler fra Novo Nordisk Fonden med fokus på Science i dagtilbud i samarbejde med UCL og Life-fonden
- Strategisk fokusering af forskningsmidler. Direktionen har prioriteret anvendelsen af Absalons forskningsbevilling til profilmiljøer inden for de store velfærdsområder. I 2025 er foretaget en yderligere fokusering af midlerne med blik for bl.a. videngrundlaget for kommende udbud af professionsmasteruddannelser.
- Styrket datagrundlag for Absalons og professionshøjskolernes forskning. Der er i 2025 indgået aftale med Uddannelses- og forskningsstyrelsen om styrket datagrundlag for professionshøjskolernes forskning. Datagrundlaget styrker Absalons opfølgning ift. sikring af bl.a. stærkt praksissamarbejde og –impact af Absalons forskningsprojekter.

5) KPI'er for styrket professionelt arbejdsfællesskab 1/2

Indsats	Strategisk mål	Baseline (2021)	2022	2023	2024	2025
Økonomistyring	Økonomistyringen styrkes således, at forskellen mellem det budgetterede og det endelig årsresultat (ekskl. særbevillinger) ikke afviger med mere end det, som svarer til 1 procent af den budgetterede omsætning. Samtidig styrkes den løbende økonomistyring, således at der skabes en øget gennemsigthed for cheferne på tværs af Absalons økonomi henover året.	+ 2 %	- 2 %	1,9 %	4,9 %	4,5 % (FC 2)
	Likviditeten ultimo året skal være mindst 75 mio. kr.	157,6 mio.kr	130,1 mio. kr	163,3 mio. kr	167 mio. kr	152,3 mio.kr. (FC 2)
Sygefravær	Det gennemsnitlige sygefravær (ekskl. langtidssygefravær) reduceres, så det følger statens gennemsnit.					
	Absalon	6,8	8,2	8,04	7,70	7,72
	Statens gennemsnit	3,6	5,9	5,30	5,20	5,40
	Til sammenligning er tallene for langtidsfravær					
	Absalon	3,31	3,71	3,47	2,93	2,59
	Statens gennemsnit	3,80	4,10	4,40	4,70	4,20
Bæredygtigt campus	Energiforbrug (varme og el) skal falde med 10 pct. fra 2020 til 2030 (fællesstatsligt mål)	8.158.331 kWh *)	6.951.357 kWh	6.324.830 kWh	5.226.072 kWh	**
	Varme	6.155.137 kWh	4.515.066 kWh	4.103.425 kWh	3.111.308 kWh	
	El	2.003.194 kWh	2.436.291 kWh	2.221.405 kWh	2.114.764 kWh**	
	Andel af økologi i kantinerne stiger til min. 75 pct.	35 %	45%	55 %	75 %	82 %

*)Tallene inkluderer lokationer, der er fraflyttet i 2021..

**) Det er først muligt at opgøre retvisende tal efter årsskiftet 2025/2026.

5) KPI'er for styrket professionelt arbejdsfællesskab

2/2

Indsats	Strategisk mål	Baseline	2022/23 (pct.)	2023/24 (pct.)	2024/25 (pct.)
De studerende i centrum	Min. 80 pct. af de studerende oplever, at medarbejderne i fællesfunktionerne er serviceminded og imødekommende	Ingen baseline, da det er en ny måling fra 2023.	84	82	83
	Min. 80 pct. af de studerende oplever, at det er let at få overblik over undervisningsmaterialer i Itslearning	Ingen baseline, da det er en ny måling fra 2023.	62	66	67
Attraktivt campus-miljø	Min. 80 pct. af de studerende oplever, at campus understøtter de studiemæssige behov og et godt læringsmiljø. *	Ingen baseline, da det er en ny måling fra 2024.	-	65	59

* og **): Se bemærkninger i noterne til denne slide

5) Styrket professionelt arbejdsfællesskab: Udvalgte tiltag i 2025

- Studieliv: Der er i 2025 arbejdet med at afdække de studerendes ønsker og behov til aktiviteter og indretning på campus, samt en tværgående undersøgelse af studiemiljøet på samtlige campusser, der skal understøtte det videre udviklingsarbejde på området i det kommende år.
- I forhold til det gode arbejdsfællesskab, kompetenceudvikling og opfølgning på uddannelseslederanalyse, så er der implementeret ny ramme for onboarding, nye uddannelseslederstillinger, gennemført APV2025 samt udarbejdet en ny kompetenceplan. Der er desuden igangsat ledernetværk og påbegyndt nyt koncept for masterclasses for Absalons ledere og chefer. Implementeringen af servicekataloger for studieadministration medvirker endvidere til at sikre større gennemsigtighed om processer og roller og mere effektive arbejdsgange.
- Fra digitaliseringsplanen er der gennemført implementering og lancering af nyt intranet til medarbejdere. Der er afdækket krav til nyt sagssystem med særligt fokus på behov i Uddannelsesservice, systemet er indkøbt og konfiguration er påbegyndt. Allokeringsopgaven på uddannelserne er analyseret, og der er valgt og indkøbt et system, hvor konfiguration er påbegyndt.
- En bred vifte af bæredygtighedstiltag er gennemført på uddannelser og i fællesfunktioner.
- Campus Næstved: Nyt byggeri er igangsat på Teatergade, og udbud for ombygning er gennemført i

2025, så ombygning kan gennemføres forår 2026.

Strategisk årsplan 2026

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen godkender udkast til strategisk årsplan 2026, jf. bilag 1.

Sagsfremstilling

På bestyrelsesmødet indleder rektor med en kort rammesætning.

Forud for hvert år udarbejdes en strategisk årsplan, hvor det fremgår, hvilke indsatser der har særlig strategisk prioritet på Absalon det pågældende år. Den strategiske årsplan besluttes for det kommende år af bestyrelsen hvert år i december. Bestyrelsens beslutning sker på baggrund af oplæg fra direktionen (bilag 1), som er udarbejdet efter dialog med Absalons chef- og ledergruppe.

Udkastet afspejler, at Absalons strategiske arbejde i 2026 vil især være præget af reformen. Særligt det markante løft af undervisningstimetallet, reduktion af holdstørrelser, udvikling og igangsættelse af nyt koncept for studieudviklingssamtaler samt udvikling og igangsættelse af professionsmasteruddannelser vil indebære et stort udviklings- og implementeringsarbejde, som vil involvere meget store dele af Absalons organisation. Øvrige indsatser i årsplanen vil i høj grad være videreudvikling af eksisterende arbejde, samt fx professionalisering af organisationen og kompetenceudviklingsindsatser, som skal gøre Absalon i stand til at løfte de store udviklings- og implementeringsopgaver på kort og længere sigt.

Økonomi

Der er ingen direkte økonomiske konsekvenser af indstillingen.

Proces og kommunikation

- Januar 2026: Den strategiske årsplan 2026 kommunikeres bredt ud i Absalon.
- Bestyrelsesmøde oktober 2026: Bestyrelsen drøfter foreløbigt udkast til strategisk årsplan 2027
- Bestyrelsesmøde december 2026: Bestyrelsen forelægges udkast til strategisk årsplan for 2027 til godkendelse samt status på strategiarbejdet til orientering

Bilag

Bilag 1	Udkast til strategisk årsplan for 2026
---------	--

Beslutning for Punkt 8: Godkendelse af Strategisk årsplan 2026

Bestyrelsen godkendte strategisk årsplan 2026.

UDKAST: Strategisk årsplan 2026

Tema	Fokus i 2026 (nye indsatser er fremhævet med rosa baggrund)
Vi giver vores studerende et uddannelsesløfte	• Studiestart: Udvikling af faglig profil for studiestartstovholdere og model for oplæring af disse. • Studiegrupper: Mere systematisk intro til nye undervisere og uddannelsesledere, samt øget understøttelse af gruppedannelse og moderation. • Professionsrettet simulation: Mindst 50 undervisere påbegynder kompetenceudviklingsforløb i simulationsdidaktik. Det faglige selskab understøtter i særlig grad socialrådgiveruddannelsen. Etablering af særlig indsats for bedre brug af simulationsfaciliteter. • Levende studiemiljø: Foranalyse af vores aktuelle studiemiljøer og de studerendes karakteristika samt styrkelse af det lokale studiemiljø på campus gennem initiativer, der fremmer trivsel, fællesskab og gode fysiske rammer for læring og samarbejde. • Studieudviklingssamtaler: Udvikling af Absalon-model og igangsættelse på alle uddannelser fra september 2026. • Kvalitetsramme: Implementering af minimum 360 undervisningstimer pr. semester og hold på maksimalt 40 på uddannelserne.
Vi tiltrækker studerende, der tager ansvar	• Optag og optagelseskriterier: Udvikling af rammer, der understøtter, at Absalon optager studerende med de nødvendige studieforudsætninger. • Prøver: Udvikling af et prøvekatalog med prøveformater, der understøtter koblingen mellem højt læringsudbytte og praksisnære kompetencer. • Mødepligt og fremmøderegistrering: Udvikling af administrerbare modeller, der understøtter de studerendes læring, deltagelse og faglige progression. • Faglig brobygning udvides med flere fagspecifikke forløb, ON Festival udbredes yderligere med bred deltagelse fra uddannelserne, og ambassadørkorpset styrkes med flere stx-dimittender.
Vi åbner døre til nye karriereveje	• EVU: Understøttelse af velfærdsreformer med relevant efter- videreuddannelse, herunder tværfaglige indsatser • Merit: Etablering af vidensgrundlag for udvikling af merituddannelse. • Professionsmaster: Opstart af de første uddannelser og udviklingsproces for de næste.
Vi forsker for at udvikle professionel praksis	• Styrket implementering af viden og løsninger fra Absalons FoU i praksis. • Styrket videnskabelig publicering og formidling, herunder styrket systematisk understøttelse i centre og fællesfunktioner. • Styrkede forudsætninger for øget finansiering fra offentlige forskningsfonde

Tema	Fokus i 2026 (nye indsatser er fremhævet med rosa baggrund)
Vi udvikler en professionel og bæredygtig organisation	• Digitalisering: Lancering af nyt sagsbehandlingssystem til hele organisationen, med særligt fokus på effektive processer i Uddannelsesservice. Færdiggørelse af en teknisk løsning til allokeringsarbejdet, og lancering af den på uddannelserne til gavn for mere effektiv ressourceallokering. Påbegyndelse af lanceringen af et nyt opgavesystem til de administrative funktioner, som sikrer overblik, dokumentation og entydige indgange til services i fællesfunktionerne. • Attraktiv arbejdsplads: Lancering af kompetenceplan og implementering af kompetenceakademi inkl. digital understøttelse. Opfølgning på APV2025. Fortsat fokus på lederudvikling (masterclasses og ledernetværk). • Bæredygtighed: Styrkelse af Absalons bæredygtighedsindsats ved synliggørelse af tiltag for studerende og anvendelse af nudging, samt tydeliggørelse af uddannelsernes bæredygtighedsinitiativer. • Skemaplanlægning: Implementering af nye principper for effektiv skemaplanlægning. • Sikkerhed: Etablering af en klar struktur for håndtering af sårbarheder og opbygning af en beredskabsorganisation, der sikrer hurtig respons og kontinuitet ved kritiske hændelser • Opfølgning på forenklingsanalyse af Absalons administrative opgaver.

Sammensætning og rammer for uddannelsesudvalg i udpegningsperioden 2026-2030

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager orientering om sammensætning og rammer for den nye udpegningsperiode for uddannelsesudvalgene til efterretning.

Sagsfremstilling

1. maj 2026 træder der en ny udpegningsperiode i kraft for Absalons uddannelsesudvalg. Der bliver oprettet 13 uddannelsesudvalg – ét for hver grunduddannelse og tilknyttede efter- og videreuddannelser.

Sammensætning af uddannelsesudvalg

Absalons vedtægt fastlægger de overordnede rammer for sammensætningen af uddannelsesudvalgene. Det fremgår af vedtægten, at "Uddannelsesudvalgets medlemmer skal til sammen have erfaring med og indsigt i uddannelsesområdet og de ansættelsesområder, som uddannelserne giver adgang til. Uddannelsesudvalget sammensættes således, at det afspejler det aftagende arbejdsmarked og regionale behov i forhold til uddannelsesområdet."

Bestyrelsen fastsætter antallet af medlemmer af uddannelsesudvalg og har uddelegeret sammensætningen af de enkelte udvalg til rektor. Bestyrelsen besluttede på møde den 28. marts 2014, at Absalons uddannelsesudvalg består af 11-15 medlemmer. Dette er siden blevet fastholdt og fastholdes fortsat for den kommende udpegningsperiode.

Alle uddannelsesudvalg sammensættes af:

- Fem medlemmer der udpeges af de udpegningsberettigede. Af bilag 1 fremgår de udpegningsberettigede for hvert uddannelsesudvalg.
- To medlemmer valgt af og blandt medarbejderne
- To medlemmer valgt af og blandt de studerende
- To-seks selvsupplerende. Det anbefales, at en af disse er dimittend/alumne fra uddannelsen.

Absalons rammer for uddannelsesudvalg

Absalons rammer (bilag 2) beskriver formålet med uddannelsesudvalgsarbejdet, forventninger til medlemmerne af udvalgene samt mødestruktur og form. Rammerne for den indeværende udpegningsperiode (herefter: de tidligere rammer) videreføres i stor udstrækning til den kommende udpegningsperiode.

Absalon har tidligere på efteråret gennemført en rundspørge til uddannelsesudvalgsformændene med henblik på at vurdere om udvalgene og rammerne for deres arbejde fungerer efter hensigten. Rundspørgen har ikke givet anledning til at ændre rammerne. Der er således primært tale om mindre ændringer og præciseringer i den reviderede beskrivelse af rammer og forventninger, hvoraf de væsentligste er:

- *Bestyrelsens kontakt til uddannelsesudvalgsformændene.* I de tidligere rammer var der lagt op til, at uddannelsesudvalgsformændene årligt skulle deltage i hhv. et formandsmøde med bestyrelsesformanden og et bestyrelsesseminar. Praksis har de sidste par år været, at formændene deltager i et bestyrelsesmøde eller – seminar med henblik på at drøfte større og aktuelle temaer på uddannelsesområdet og i

Absalon samt at få formændenes input og betragtninger hertil. Herudover inviteres alle formænd til Absalons årsmiddag. Denne praksis er nu indskrevet i rammerne.

- *De studerende i uddannelsesudvalget.* I de tidligere rammer indgik et fælles møde med studenterrepræsentanterne i uddannelsesudvalget, og et sådant forsøgt afholdt i 2022, men interessen var meget lille. Absalon prioriterer inddragelse af studerende, men vurderer at arbejdet med studenterinvolvering sker mere hensigtsmæssigt på anden vis end et fælles møde for de studerende i uddannelsesudvalgene, og mødet er derfor taget ud af rammerne.

Økonomi

Der er ikke økonomiske konsekvenser af sagen.

Proces og kommunikation

Fra 5. januar 2026 og frem påbegyndes forespørgsler om udpegninger til de udpegningsberettigede. De nye uddannelsesudvalg skal være sammensat senest 1. maj 2026, og de forventes at konstituere sig inden sommerferien. Bestyrelsen vil blive orienteret om hvem, der er formand for de enkelte uddannelsesudvalg, når Absalon har det samlede overblik over konstitueringer.

Bilag

Bilag 1	Udpegninger alle uddannelsesudvalg 2026-2030
Bilag 2	Rammer for Professionshøjskolen Absalons uddannelsesudvalg 2026-2030



Beslutning for Punkt 9: Sammensætning og rammer for uddannelsesudvalg 2026-2030

Bestyrelsen tog orienteringen om sammensætningen og rammer for uddannelsesudvalgene i den nye udpegningsperiode til efterretning.

Udpegninger alle uddannelsesudvalg 2026-2030 – de fem fastdefinerede udpegninger

Uddannelsesudvalg	Udpegningsberettiget	Udpegningsberettiget	Udpegningsberettiget	Udpegningsberettiget	Udpegningsberettiget
Sundhedsadministrativ koordinator	Region Sjælland	Region Sjælland	HK – Danske lægesekretærer	KKR Sjælland	KKR Sjælland
Pædagog	KKR Sjælland	PLS (Pædagogstuderendes Landssammenslutning)	Børne- og Kulturchefforeningen	FH/ BUPL	FH/ Socialpædagogerne
Socialrådgiver	KKR Sjælland	KKR Sjælland	Dansk Socialrådgiverforening	Børne- og Kulturchefforeningen i Region Sjælland	Socialchefernes Forening i Region Sjælland
Radiograf	Censorkorpset for radiografuddannelsen	Sygehuscheferne i Region Sjælland (Repræsentant for det nuklearmedicinske område)	Sygehuscheferne i Region Sjælland (Repræsentant for det radiologiske område)	Sygehuscheferne i Region Sjælland (Repræsentant for det stråleterapeutiske område)	Radiografrådet
Diplomingeniør i Bioteknologi	Universitet med kemi- og biotekndiplomingeniørdannelse	Universitet	International samarbejdspartner eller aftager	Dansk Erhverv	IDA
Diplomingeniør i Maskinteknologi	UC VIA	Universitet	Dansk Industri	Dansk Erhverv	IDA
Lærer	KKR Sjælland	Universitet	Skolelederforeningen	Børne- og Kulturchefforeningen	FH / Danmarks Lærerforening
Ernæring og Sundhed	KKR Sjælland	SOSU Sjælland	Region Sjælland	FH / Kost og ernæringsforbundet	FH / Danmarks Lærerforening

Ergoterapeut	KKR Sjælland	KKR Sjælland	Sygehuscheferne i Region Sjælland	Akademikerne	Akademikerne/ergoterapeutforeningen
Fysioterapeut	KKR Sjælland	KKR Sjælland	Sygehuscheferne i Region Sjælland	Akademikerne/danske fysioterapeuter	FH
Bioanalytiker	Sundhedsråd Østsjælland og øerne	Sygehuscheferne i Region Sjælland	Sygehuscheferne i Region Sjælland	FH	FH
Sygeplejerske	KKR Sjælland	Region Sjælland	Sygehuscheferne i Region Sjælland	FH	FH
Jordemoder	Sygehuscheferne i Region Sjælland	Region Sjælland/Hjemmefødselsordningen	Akademikerne/Jordemoderforeningen	SDU	Almen praksis (læge eller jordemoder)

Note: Administrationsbacheloruddannelsen indgår ikke længere i oversigten, da uddannelsens sidste hold afslutter deres studie i 2026.

Rammer for Professionshøjskolen Absalons uddannelsesudvalg 2026-2030

- forventninger, opgaver og retningslinjer

Indhold

1. Formål og opgaver	2
2. Forventninger til medlemmer og output	2
3. Møder - indhold og form	3
4. Sammensætning / udpegninger	4
5. Praktisk information for medlemmer af Absalons uddannelsesudvalg	6
6. Transportgodtgørelse	7
7. Kontakt	7

Indledning

Velkommen som uddannelsesudvalgsmedlem i Professionshøjskolen Absalon!

Hvad enten du er et helt nyt eller et erfarent uddannelsesudvalgsmedlem, vil vi gerne sige dig tak for din lyst til at bidrage til udvikling af de professionsuddannelser, som er med til at tegne en positiv udvikling i Region Sjælland (og fra 1. januar 2027 det område, der tidligere udgjorde Region Sjælland).

På Absalon er vi optaget af at skabe de bedste rammer for, at uddannelsesudvalgenes arbejde sætter klare aftryk på vores uddannelser – herunder synergien mellem Grunduddannelse, Forskning og Udvikling og Efter- og Videreuddannelse. Både i forhold til de brede strategiske dagsordener, som præger hele Absalon som uddannelsesinstitution, og i forhold til udviklinger i de enkelte uddannelsesområders indhold og form.

I det følgende kan du læse mere om Absalons ambitioner for arbejdet i uddannelsesudvalgene.

”Forventninger, opgaver og retningslinjer” samt ”Udpegningsoversigten” er gældende for udpegningsperioden 1. maj 2026 - 30. april 2030.

1. Formål og opgaver

Formålet med uddannelsesudvalgsarbejdet varierer alt efter den enkelte uddannelses særkender og behov. Samtidig er der for alle udvalgene en række centrale fællestræk. Nedenfor er en uddybning af formålet med udvalgenes arbejde samt en udfoldelse af de konkrete opgaver alle udvalg og dets medlemmer vil komme til at arbejde med.

I Absalons vedtægter §16 stk. 4 er anført, at: "Uddannelsesudvalgene rådgiver bestyrelsen, rektor og ledelsen af det pågældende uddannelsesområde om uddannelsernes kvalitet og relevans for samfundet samt om den regionale uddannelsesdækning. Uddannelsesudvalget inddrages ved udvikling af nye og eksisterende uddannelser samt ved udvikling af nye undervisnings- og prøveformer. Uddannelsesudvalget kan herudover af egen drift rådgive om andre spørgsmål, der vedrører uddannelsesområdet".

Derudover står anført, at: "Uddannelsesudvalgene afgiver indstillinger til bestyrelsens eller rektors godkendelse, jf. § 12 stk. 4, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser, om de dele af studieordninger inden for udvalgets områder, der er institutionsspecifikke".

Udvalgenes formål og medlemmernes opgaver er yderligere:

- at være ambassadør for uddannelsernes uddannelsesområder (Grunduddannelse, Efter- og Videreuddannelse og Forskning og Udvikling) i forhold til omverdenen.
- at sikre sammenhæng mellem uddannelsen og praksis/aftagerfeltet (de arbejdspladser, hvor uddannelsens dimittender vil få beskæftigelse).
 - herunder konkret at klæde uddannelsen på i forhold til aftagerfeltets forventninger og behov hvad angår praktikforløb og andre møder mellem studerende og kommende arbejdspladser.
 - herunder konkret at klæde uddannelsen på i forhold til aftagerfeltets forventninger og behov hvad angår kommende dimittenders kompetencer.
- at indgå i dialog om samt understøtte den fortsatte styrkelse af uddannelsesområdernes kvalitet.
- at rådgive, drøfte og ideudvikle på uddannelsernes kerneopgaver (Grunduddannelse, Efter- og Videreuddannelse og Forskning og Udvikling).
- at medvirke til at dagsordensætte og arbejde med komplekse udviklingstendenser, f.eks. tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde, rekruttering og fastholdelse i uddannelserne.

2. Forventninger til medlemmer og output

Vi i Professionshøjskolen Absalon ønsker at sikre det bedste samarbejde mellem uddannelserne og det omkringliggende samfund. Her er uddannelsesudvalgene, og medlemmerne heri, meget vigtige aktører. For bedst muligt at kunne bidrage til et værdifuldt samarbejde mellem udvalg og uddannelse er der behov for følgende bidrag fra formand og medlemmer af et uddannelsesudvalg:

Formandens funktion

Formanden for de enkelte uddannelsesudvalg har en væsentlig rolle. Formændene udarbejder – sammen med centerchefen eller den af centerchefen udpegede uddannelsesleder – dagsordenen for udvalgsmøderne og har kontakten til Absalons bestyrelse (ved et årligt bestyrelsesseminar). Derfor er det vigtigt, at formændene deltager aktivt ved møderne og ved de aktiviteter, der ligger mellem møderne, og har en løbende dialog med centerchefen eller den af centerchefen udpegede uddannelsesleder.

Formanden er en væsentlig sparringspartner for ledelsen af uddannelsen, hvorfor det er vigtigt, at man som formand har et bredt kendskab til praksisfeltet inden for den enkelte uddannelsesretning, og at man repræsenterer praksisfeltet i udvalgsarbejdet og uddannelsen i praksisfeltet.

Medlemmernes funktion

Som medlem af et uddannelsesudvalg får man en stor viden om uddannelsesverden samt den konkrete uddannelse, hvis udvalg man sidder i. Man får adgang til et stort netværk inden for uddannelsens professionsfaglighed og på tværs af professioner, ligesom man får mulighed for at deltage i forskellige udviklingsaktiviteter, hvorigennem man har mulighed for at få konkret indflydelse på de enkelte uddannelser. På den måde er man med til at sikre de bedste forudsætninger for samarbejde mellem uddannelserne og relevante eksterne aktører.

Det er derfor også vigtigt, at man som udvalgsmedlem er klædt på til at bibringe udvalget viden om, hvad aftager- og praksisfeltet har af holdninger i forhold til eksempelvis praktikken/klinisk undervisning, dimittender, den forskning der bedrives, Efter- og Videreuddannelse mv. Herunder at man har viden til at udtale sig på vegne af det fagområde/praksisfelt, man repræsenterer samt at man ved, hvad der her er de væsentlige synspunkter, holdninger og erfaringer i forhold relevante emner.

I den forbindelse er det også en fordel, hvis man som medlem har en viden om de nationale og politiske dagsordener inden for ens fagområde og praksisfelt.

Studerterrepræsentanternes funktion

Som studenterrepræsentant i et af Absalons uddannelsesudvalg har man en meget vigtig funktion, da man er de studerendes talerør ind i uddannelsesudvalget. Det er derfor vigtigt, at man som studenterrepræsentant er klædt på til at repræsentere de studerende på ens uddannelse i udvalgsarbejdet. Således skal man arbejde for at sikre kobling og sammenhæng mellem udvalgsarbejdet og de øvrige studerende.

Man får som studenterrepræsentant i et uddannelsesudvalg en stor viden om, hvad der rører sig blandt aftagerne og inden for ens fagområde. Derudover får man adgang til et netværk af potentielle arbejdsgivere.

Medarbejderrepræsentanternes funktion

Som medarbejderrepræsentant er ens vigtigste opgave at være repræsentant for uddannelsen i udvalgsarbejdet. Herunder at bære de ting, der rører sig på uddannelsen – ind i udvalgets drøftelser. Man kan således være med til at sikre, at konkrete erfaringer fra uddannelsen bliver en del af udvalgets forudsætninger for drøftelser og beslutninger. Man skal som medarbejderrepræsentant sikre kobling og sammenhæng mellem udvalgets arbejde og det konkrete arbejde på uddannelserne.

Som medlem får man samtidig en stor viden om, hvad der rører sig blandt aftagerfeltet og inden for fagområdet generelt. Derudover får man indflydelse på de drøftelser og tiltag, der igangsættes i udvalget, hvorved man er med til at forme og præge uddannelsen og samarbejdet med relevante eksterne aktører.

Gældende for alle udvalgsmedlemmerne er, at det er vigtigt, at man deltager ved udvalgs møderne, at man deltager aktivt og er forberedt til møderne.

3. Møder - indhold og form

Uddannelsesudvalgsmøder

Der afholdes for hver uddannelse minimum to fastlagte årlige uddannelsesudvalgsmøder. Der kan suppleres med yderligere møder i løbet af året, hvis relevante temaer viser sig. Centerchefen eller den af centerchefen udpegede uddannelsesleder og udvalg står for denne vurdering sammen med formanden. Centerchefens ledelseskonsulent er sekretær for udvalget.

På disse møder drøftes uddannelsesspecifikke emner inden for uddannelsesområdet (Grunduddannelse, Efter- og Videreuddannelse og Forskning og Udvikling). Emnerne kan være mange og spænde fra mere strategiske emner (fx med en national dagsorden) til de mere konkrete uddannelsesspecifikke drifts- og udviklingsemner (fx studieordninger, uddannelsens kvalitet, forskningstiltag, efter- og videreuddannelsesaktiviteter mv).

Det tilstræbes, at emnerne på dagsordenen i stor udstrækning har et niveau, hvor medlemmerne af udvalget har mulighed for at komme med input tidligt i processen, og hvor det vil være muligt at inddrage erfaringerne fra praksisfeltet, inden beslutninger træffes og gennemføres i de enkelte uddannelser. Udover strategiske drøftelser vil der også på møderne være emner af mere orienterende karakter.

Det er væsentligt, at der i planlægningen af møderne skabes rum for samarbejde mellem uddannelsesudvalget og uddannelsen løbende – også mellem uddannelsesudvalgsmøderne – eksempelvis ved at anvende eksterne udvalgsmedlemmer som gæsteundervisere, at få feedback fra udvalget på helt konkrete sager/emner, at give plads for løbende dialog mellem medlemmer og de studerende mv.

Såfremt der er væsentlig nyt fra direktionen, sikrer Kommunikations og Ledelsessekretariat, at denne viden tilkommer uddannelsesudvalgene.

Inden uddannelsesudvalgsmøderne vil alle medlemmer modtage kalenderindkaldelse med tid og sted samt dagsorden for møderne. Dagsordener til og referater fra møderne tilgås via mødestyringssystemet First Agenda, og alle udvalgsmedlemmerne vil derfor inden første udvalgsmøde modtage en invitation til at bruge systemet. Alle medlemmer er velkomne til at fremsætte forslag til dagsordenen.

Møder for formænd

En vigtig funktion i uddannelsesudvalgenes arbejde er at sikre, at Absalons direktion og bestyrelse får en direkte feedback og viden fra praksisfeltet – herunder fra uddannelsesudvalgene. Derfor deltager uddannelsesudvalgsformændene på et bestyrelsesmøde eller bestyrelsesseminar i løbet af efteråret med henblik på at drøfte større og aktuelle temaer på uddannelsesområdet og i Absalon samt at få udvalgsformændenes input og betragtninger hertil. Derudover inviteres alle udvalgsformænd til Absalons årsmiddag, hvor Absalons bestyrelse samt en lang række af Absalons samarbejdspartnere på uddannelsesområdet deltager. Årsmiddagen ligger ligeledes i efteråret.

Se endvidere punkt 5 – Praktisk information for medlemmer af Absalons uddannelsesudvalg for information om den praktiske planlægning af de enkelte møder.

4. Sammensætning / udpegninger

Det er uddelegeret til den enkelte professionshøjskole at beslutte sammensætningen af de enkelte uddannelsesudvalg. Det er alene et krav fra Uddannelses- og Forskningsministeriet, at der i hvert uddannelsesudvalg indgår hhv. to medlemmer, som vælges af og blandt medarbejderne ved det pågældende uddannelsesudvalgs område, og to medlemmer som vælges af og blandt de studerende ved det pågældende uddannelsesudvalgs område, jf. Absalons vedtægt.

Absalons bestyrelse har besluttet, at der skal være 11-17 medlemmer i hvert uddannelsesudvalg.

I sammensætningen af de enkelte uddannelsesudvalg skal der tages højde for kravene til uddannelsesudvalgenes medlemmer, som fremgår af Absalons vedtægt § 16 stk. 2. Her står: "Uddannelsesudvalgets medlemmer skal tilsammen have erfaring med og indsigt i uddannelsesområdet og de ansættelsesområder, som uddannelserne giver adgang til. Uddannelsesudvalget sammensættes således, at det afspejler det aftagende arbejdsmarked og regionale behov i forhold til uddannelsesområdet."

Sammensætningen og udpegningsreglerne – som er anført nedenfor – for uddannelsesudvalgenes funktionsperiode 1. maj 2026 til 30. april 2030 er godkendt af Absalons direktion den 13. november 2025. Forud for direktionens beslutning har sammensætningen af de enkelte uddannelsesudvalg været drøftet med formændene for uddannelsesudvalgene og Absalons centerchefer. Sammensætning og proceduren for udpegningerne skal ses i lyset af et ønske om en så relevant og fleksibel medlemssammensætning samt så stor deltagelse som mulig.

Sammensætning af udvalg

Alle Absalons uddannelsesudvalg sammensættes således:

- Fem eksterne medlemmer der udpeges af udpegningsberettigede organisationer/institutioner
- To-otte eksterne medlemmer der udpeges ved selvsupplering. Det anbefales at en af disse er dimittend/alumne fra uddannelsen.
- To medarbejderrepræsentanter
- To studenterrepræsentanter

Procedure ved udpegninger

Medlemmer udpeget af udpegningsberettigede organisationer/institutioner

Der skal i hvert uddannelsesudvalg udpeges fem medlemmer af de organisationer/institutioner, som tegner uddannelsens vigtigste eksterne samarbejdspartnere (aftagere, faglige organisationer mv.). Direktionen har besluttet, hvem de udpegningsberettigede organisationer/institutioner er for hvert enkelt uddannelsesudvalg.

Såfremt Absalon har ønsker til, at den udpegningsberettigede organisation/sammenslutning udpeger en specifik funktion eller person, fx et ønske om genudpegnings, gøres den udpegningsberettigede organisation/sammenslutning opmærksom på dette.

Medlemmer udpeget ved selvsupplering

Der skal i hvert udvalg være to-otte medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering. Det anbefales at en af disse er dimittend/alumne fra uddannelsen.

Inden uddannelsesudvalgenes funktionsperiode starter 1. maj 2026, skal der minimum være udpeget to selvsupplerende medlemmer, som udpeges af formanden i indeværende periode og centerchefen eller den af centerchefen udpegede uddannelsesleder.

Hvis et selvsupplerende medlem træder ud af et uddannelsesudvalg inden for udvalgets funktionsperiode, udpeger udvalget og centerchefen eller den af centerchefen udpegede uddannelsesleder et nyt selvsupplerende medlem, som udpeges i forhold til udvalgets behov for viden og kompetencer på det pågældende tidspunkt.

Medarbejderrepræsentanter

De to medarbejderrepræsentanter vælges af og blandt medarbejderne på den pågældende uddannelse. De to medarbejdere i de enkelte udvalg skal gerne repræsentere forskellige campus, hvis uddannelsen udbydes flere steder.

Studenterrepræsentanter

Valg af studenterrepræsentanter sker ved elektronisk valg. Når en studenterplads bliver ledig sendes mail til alle studerende på uddannelsen vedrørende mulighed for anmeldelse af kandidatur. Der afholdes elektronisk valg blandt de anmeldte kandidater, hvis der er mere end én.

De to studerende i de enkelte udvalg skal gerne repræsentere forskellige campus, hvis uddannelsen udbydes flere steder.

Formandsposten

Det tilstræbes, at formandsposten besættes af en aftagerrepræsentant, da praksisfeltet og relationen hertil er afgørende for uddannelsesudvalgenes arbejde og Absalons fokus på at gøre uddannelserne synlige i regionen og øge samspillet med centrale regionale aktører.

Formanden vælges blandt de eksterne medlemmer og vælges på udvalgets første møde.

5. Praktisk information for medlemmer af Absalons uddannelsesudvalg

Møder i uddannelsesudvalgene

Der afholdes minimum to årlige møder i uddannelsesudvalgene. Som udgangspunkt holder alle uddannelsesudvalg møder i marts/april og september/oktober. Dette for at sikre, at eventuelle input til dagsordenspunkter vedrørende hele organisationen og alle uddannelserne kan komme på uddannelsesudvalgsmøder nogenlunde samtidig.

Centerchefens ledelseskonsulent er sekretær for udvalget.

Såfremt der er punkter på de enkelte udvalgsdagsordener, der vil kunne kvalificeres af relevante eksterne ressourcepersoner, kan disse inviteres ind til drøftelsen heraf ved udvalgsmødet.

Som udgangspunkt er det centerchefen og formanden, der har ansvaret for dagsordenssætning, men det er afgørende, at også medlemmerne af uddannelsesudvalget kommer med input til og tager ejerskab for punkter på dagsordenen. Dette gælder både eksterne medlemmer og medarbejder- og studenterrepræsentanter.

Såfremt et uddannelsesudvalg finder det nødvendigt at afholde flere møder eller mødes på andre tidspunkter end de planlagte, står dette udvalgene frit for.

Dagsordener og referater:

- Centerchef eller den af centerchefen udpegede uddannelsesleder er ansvarlige for dagsordenerne til uddannelsesudvalgsmøderne, som udarbejdes i samarbejde med og endeligt godkendes af udvalgsformændene.
- Dagsorden vil senest en uge inden mødetidspunkt være tilgængelige i First Agenda.
- Såfremt man som medlem ikke deltager ved mødet, men har bemærkninger, input eller kommentarer til nogle af dagsordenspunkterne, skal disse sendes til centerchefen eller formanden for udvalget inden mødet.
- Centerchefen har ansvaret for, at der skrives beslutningsreferat af uddannelsesudvalgsmøderne.
- Referater sendes til høring hos formanden og udvalgsmedlemmerne. Referater gøres tilgængelige for udvalgsmedlemmerne i First Agenda.

Møder for formænd

Inden bestyrelsesmødet eller -seminariet vil alle formænd modtage kalenderindkaldelse med tid og sted samt dagsorden for mødet. Formændene er velkomne til at fremsætte forslag til dagsordenen, f.eks. med afsæt i en forudgående drøftelse i det enkelte uddannelsesudvalg. Dagsordenen udsendes til udvalgsformænd og centerchefer senest en uge inden mødetidspunkt.

6. Transportgodtgørelse

Studerterrepræsentanter i uddannelsesudvalgene får refunderet udgifter til offentlig transport eller transportgodtgørelse for kørsel i egen bil til lav takst igennem Ledelsessekretariatet (blanket og dokumentation fremsendes senest en uge efter mødet).

Medarbejderrepræsentanter transport afholdes under den enkelte uddannelse og efter aftale med den pågældende medarbejders nærmeste leder/chef.

Andre udvalgsmedlemmer modtager ikke godtgørelse af transportudgifter i relation til uddannelsesudvalsaktiviteter.

7. Kontakt

Spørgsmål til rammerne for uddannelsesudvalgsarbejdet i Professionshøjskolen Absalon kan rettes til:

Tomas Bech Madsen
Kommunikation og Ledelsessekretariat
Mail: tbm@pha.dk
Telefon: 7248 1049

Absalons indgåelse af lejekontrakt vedr. Campus Kalundborg

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen:

1. godkender, at Professionshøjskolen Absalon indgår erhvervslejekontrakten med AP Ejendomme P/S vedrørende Campus Kalundborg, herunder de dispositioner over fast ejendom, som følger af indgåelsen af lejeaftalen
2. bemyndiger rektor og bestyrelsesformanden til at underskrive lejekontrakten samt foretage mindre redaktionelle eller tekniske tilpasninger

Sagsfremstilling

Et nyt udvidet Campus Kalundborg har til formål at videreudvikle Kalundborg som en førende international hub for biomanufacturing- og biosolutionsuddannelse, forskning og innovation med henblik på at bidrage med ny viden og talenter til industrien. Campuset udvikles i et partnerskab mellem Novo Nordisk A/S, Novonesis, Novo Nordisk Fonden, Kalundborg Kommune, fem videregående uddannelsesinstitutioner og en erhvervsskole.

Bestyrelsen besluttede på møde d. 12. december 2024, at Absalon skulle fortsætte det forpligtende samarbejde om Campus Kalundborg under forudsætning af, at der ikke er større væsentlige ændringer i de økonomiske rammer, herunder retten til at udbyde nye engelsksprogede diplomingeniøruddannelser. Absalon har på den baggrund tilsluttet sig Foreningen Campus Kalundborg, som består af parterne omkring et udvidet Campus Kalundborg¹.

Beslutningen bygger oven på bestyrelsens beslutning på møde d. 19. december 2023, om at et nyt udbud af en engelsksproget diplomingeniøruddannelse i robotteknologi oprettes under forudsætning af ekstern finansiering til lokaler, udstyr og indfasning af uddannelsen gennem projektet The Kalundborg Educational Initiative.

Etableringen af et udvidet Campus Kalundborg i en ny permanent bygning er nu så langt i processen, at Absalon senest d. 27. februar 2026 skal indgå husleje- og sponsoraftaler med hhv. AP Ejendomme og Novo Nordisk A/S vedr. Campusbygningen. Den maksimale ramme for Absalons husleje foreligger og er baseret på en samlet maksimal husleje for Campusbygningen og principper for fordeling af huslejen mellem lejerne samt godkendt dispositionsfor-slag for Campusbygningen inkl. rumprogram.

Bestyrelsens formand tegner i forening med rektor Absalon ved dispositioner over fast ejendom, jf. Absalons vedtægt, § 19. Bestyrelsen forelægges derfor de væsentligste huslejevil-kår, sponsorkontrakt og en vurdering af Absalons tilhørende økonomi og risici ved indgåelse af huslejekontrakten.

Huslejekontrakt vedr. Campusbygning Kalundborg

Lejemålet

Absalons andel af det samlede lejemål omfatter egne arealer, delte arealer og en andel af fællesarealer i Campusbygningen. Den samlede mængde legebærende areal udgør 2.385 m². Lokalerne skal anvendes til undervisning, laboratorie- og værkstedsaktiviteter, forskning og

¹ Foreningen Campus Kalundborg består af Københavns Universitet, Danmarks Tekniske Universitet, Professionshøjskolen Absalon, Nordvestsjælland Erhvervs- og Gymnasieuddannelser, Det Kongelige Akademi, Teknika, Novo Nordisk Fonden, Novo Nordisk A/S, Novonesis A/S og Kalundborg Kommune

udvikling, møder, administrative funktioner og øvrige studierelevante aktiviteter. Lejemålet overtages i overensstemmelse med lejemålsbeskrivelsen i kontraktens bilag.

Økonomi

Den årlige leje fastsættes som 6 % af udlejers omkostninger til etablering af uddannelsesarealerne med tillæg af et fast beløb pr. m² til dækning af udlejers drift og udvendigt vedligehold. Absalons forventede årlige leje inkl. udlejers drift og udvendigt vedligehold udgør maksimalt 5,478 t. kr. ekskl. moms og betales kvartalsvis forud. Lejen reguleres årligt efter nettoprisindekset uden mulighed for markedslejerregulering.

Absalon betaler herudover sin forholdsmæssige andel af driftsudgifter, a conto-bidrag til Lejerforeningen og henlæggelser til fornyelse af tekniske installationer. De forventede driftsudgifter er estimeret til 2,385 t. kr. årligt og bidraget til henlæggelser estimeret til 370 t. kr. årligt. Ved underskrift stilles depositum eller bankgaranti svarende til 6 måneders leje med tillæg af moms.

Varighed og opsigelse

Lejemålet træder i kraft 1. juli 2028, med mulighed for udskydelse ved forsinkelser. Absalon kan opsig lejemålet med 6 måneders varsel. Udlejer kan opsig med 6 måneders varsel, dog tidligst 16 år efter ikrafttrædelsen, medmindre der foreligger væsentlig misligholdelse. Afståelsesret er udelukket, men lejemålet kan afstås til Novo Nordisk eller koncernforbundne selskaber. Fremleje kræver godkendelse fra udlejer og Novo Nordisk.

Lejerforeningen

Campusbygningen drives gennem Lejerforeningen Campus Kalundborg, som alle lejere skal være medlemmer af. Lejerforeningen varetager fælles drift, vedligehold, installationer og fordelingsnøgler samt fungerer som bindeled mellem lejerne og udlejer. Absalons driftsbidrag til Lejerforeningen udgør en obligatorisk del af lejemålets økonomi og er en forudsætning for lejeretten.

Betingelser

Lejekontrakten er betinget af godkendelse i Absalons bestyrelse, godkendelse i udlejers og Foreningens bestyrelser, Novo Nordisks godkendelse, opnåelse af nødvendige myndighedstilladelser, indgåelse af totalentreprisekontrakt og indgåelse af sponsoraftale mellem Absalon og Novo Nordisk. Opfyldes betingelserne ikke, bortfalder kontrakten uden økonomiske krav mellem parterne.

Sponsoraftale med Novo Nordisk A/S

Absalons sponsoraftale med Novo Nordisk A/S indebærer, at NN dækker op til 80 % af Absalons husleje på Campus Kalundborg i 7 år, dog maksimalt op til et fastsat beløb, som NN har tilkendegivet, vil svare til makshuslejen. Sponsoratet må udelukkende bruges til specifikke huslejerelaterede omkostninger til AP og skal dokumenteres kvartalsvist.

Vurdering af økonomi og risici

Vurderingen af Absalons økonomiske risiko ved indgåelse af lejeaftalen med AP-Ejendomme er baseret på:



- En samlet årlig bygningsudgift på 8,3 mio. kr., herunder maksimalt 5,5 mio. kr. i husleje, estimerede 0,4 mio.kr. til hensættelser til afskrivning på installationer og estimerede 2,4 mio. kr. i driftsudgifter.
- Et årligt tilskud på 4,8 mio. kr. i 7 år fra Novo Nordisk, svarende til 80 pct. af huslejen inkl. hensættelser.
- To scenarier for internationale uddannelsespladser på Campus Kalundborg. Scenarie 1 viser business casen for indfasning af 80 internationale studerende på engelsksprogede ingeniøruddannelser i robotteknologi og maskinteknologi, mens scenarie 2 viser indfasning af 40 internationale studerende.

I de to business cases holdes taxameterindtægter op imod de forventede omkostninger iht. forventet udvikling i bestand og dermed STÅ-produktion. Bygningsomkostningerne justeres fra Absalons gennemsnitlige bygningsudgifter på 15% af indtægterne til det forventede højere niveau på forventet 8,3 mio. kr. (Fællesbidraget på 35% indeholder 15%-point til bygningsudgifter og 20%-point til generelle fællesudgifter). I nedenstående tabeller er ekstra bygningsudgifter reduceret med 15%, for at tillade afvigelse fra gennemsnittet. Samtidig er udgift på 0,5 mio. kr. til vedligeholdelse af installationer henført til det almindelige fællesbidrag på 35%.

Tabel 1. Business case for indfasning af 80 studerende på diplomingeniøruddannelser

År/ mio. kr	Ekstra STÅ	STÅ-ind- tægter	Om- kostn. jf. budget- model	Fællesbi- drag 35%	Std. Bu- siness case	Ekstra byg- ningsud- gifter	Husleje- tilskud	Samlet resultat
2027	0	3,0	-4,1	-0,8	-1,9	-3,2	2,4	-2,7
2028	51	4,6	-2,1	-1,6	0,9	-6,3	4,8	-0,6
2029	113	10,2	-3,0	-3,6	3,6	-5,5	4,8	3,0
2030	172	13,8	-4,3	-4,8	4,7	-4,9	4,8	4,6
2031	208	16,7	-5,3	-5,8	5,5	-4,5	4,8	5,8
2032	215	17,4	-5,4	-6,1	5,9	-4,4	4,8	6,3
2033	215	17,4	-5,4	-6,1	5,9	-4,4	4,8	6,3
2034	215	17,4	-5,4	-6,1	5,9	-4,4	2,4	3,9
2035	215	17,4	-5,4	-6,1	5,9	-4,4	0,0	1,5
Akk. resultat		118,1	-40,6	-41,1	36,4	-41,9	33,6	28,1

Scenarie 1 i tabel 1 viser et scenarie med optag af 80 studerende til to nye internationale diplomingeniøruddannelser. I indfasningen giver scenariet underskud, men i år 3 år vendes det til overskud. Samlet vil overskuddet i 2035 være på 28,1 mio. kr., mens den årlige økonomi i 2035 og frem løber rundt med et lille overskud på 1,5 mio. kr.

Tabel 2. Business case for indfasning af 40 studerende på diplomingeniøruddannelser

År/ mio. kr	Ekstra STÅ	STÅ-ind- tægter	Om- kostn. jf. budget- model	Fællesbi- drag 35%	Std. Bu- siness case	Ekstra byg- ningsud- gifter	Husleje- tilskud	Samlet resultat
2027	0	3,0	-4,1	-0,4	-1,5	-3,3	2,4	-2,4
2028	26	2,4	-1,5	-0,8	0,0	-6,6	4,8	-1,8
2029	56	5,3	-1,8	-1,9	1,7	-6,2	4,8	0,3
2030	86	7,2	-2,5	-2,5	2,1	-5,9	4,8	1,0



2031	104	8,6	-3,2	-3,0	2,4	-5,7	4,8	1,5
2032	108	9,0	-3,3	-3,2	2,6	-5,6	4,8	1,7
2033	108	9,0	-3,3	-3,2	2,6	-5,6	4,8	1,7
2034	108	9,0	-3,3	-3,2	2,6	-5,6	2,4	-0,7
2035	108	9,0	-3,3	-3,2	2,6	-5,6	0,0	-3,1
Akk. resultat		62,6	-26,2	-21,3	15,1	-50,4	33,6	-1,7

I Tabel 2 viser scenarie 2 med årligt optag på 40 studerende til to nye diplomingeniøruddannelser. Tabellen viser underskud i indfasningen, som vendes til årlige overskud frem mod 2034. I 2035 vil det samlede økonomiske resultat over perioden være et mindre underskud på 1,7 mio. kr., mens det årlige underskud fra 2035 og frem vil være 3,1 mio. kr.

Business cases forelagt bestyrelsen 12. december 2024 tog udgangspunkt i samlede omkostninger til Campusbygningen Kalundborg på 5,4 mio. kr. frem for de nuværende 8,3 mio.kr. Forhøjelsen skyldes hensættelser på afskrivning af installationer samt årlige driftsudgifter på bygningen, som var forudsat indregnet i de 5,4 mio.kr. Der er ligeledes tidligere regnet med tildeling af 80 internationale uddannelsespladser på to uddannelser fremfor det nuværende tildelte årlige optag på 40 internationale studerende.

Samlet vurdering

Absalon vurderer, at lejemålet er strategisk nødvendigt for Absalons fortsatte udvikling i Kalundborg, og at leje- og driftsvilkår er rimelige og understøtter samarbejdsmodellen i Campus Kalundborg.

Det vurderes, at økonomien lige netop løber rundt med den nuværende tildeling af 40 pladser til internationale studerende, jf. tabel 2. Når tilskuddet til huslejen bortfalder medio 2034, vil dette scenarie give underskud. Hvis det lykkes at realisere det ønskede scenarie med årligt optag af 80 internationale studerende, vil økonomien være i balance i 2035. Der vil være tid frem til 2035 til at realisere ønsket om yderligere studerende på uddannelserne i Kalundborg.

Hvis det viser sig ikke at være muligt med optag af yderligere studerende, vil det være muligt at opgive dele af lejemålet, og derigennem reducere omkostningerne.

Økonomi

Se ovenfor.

Proces og kommunikation

Absalon indgår lejeaftale og sponsoraftale senest d. 27. februar 2026 med virkning fra 1. juli 2028. Absalon ansøger RUVU om udbudsgodkendelse af to engelsksprogede uddannelser i robotteknologi og maskinteknologi med opstart i hhv. 2027. Absalon har fået tildelt 40 internationale pladser, men vil arbejde for yderligere internationale pladser.

Bilag

Bilag 1	Erhvervslejekontrakt mellem AP Ejendomme P/S og Professionshøjskolen Absalon (Campus Kalundborg)
---------	--





Beslutning for Punkt 10: Absalons indgåelse af lejekontrakt vedr. Campus Kalundborg

Bestyrelsen godkendte, at Absalon indgår erhvervslejekontrakten med AP Ejendomme vedrørende Campus Kalundborg. Endvidere bemyndigede bestyrelsen rektor og bestyrelsesformanden til at underskrive lejekontrakten samt foretage mindre redaktionelle eller tekniske tilpasninger.

Erhvervslejekontrakt

SIRIUS mark-up 054.12.2025

vedrørende erhvervslejemålet beliggende [LEJEMÅLETS ADRESSE]

INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	BAGGRUND	4
2.	LEJERFORENING	5
3.	PROJEKTET CAMPUS KALUNDBORG	8
4.	AREALER I PROJEKTET	9
5.	LEJEMÅLETS OMFANG OG BELIGGENHED	9
6.	LEJEMÅLETS OVERTAGELSE	10
7.	LEJEMÅLETS BENYTTELSE	12
8.	LEJEMÅLETS OPHØR	14
9.	LEJENS STØRRELSE OG REGULERING	14
10.	SIKKERHEDSSTILLELSE	16
11.	DRIFTSUDGIFTER	17
12.	HENLÆGGELSER	19
13.	VARME, VAND OG EL SAMT AFFALD	19
14.	VEDLIGEHOLDELSE, FORNYELSE OG RENHOLDELSE	20
15.	LEJERS RET TIL FORANDRINGER I LEJEMÅLET	21
16.	FORSIKRINGER	22
17.	SKILTNING	23
18.	FRAFLYTNING	23
19.	FREMLEJE	26
20.	AFSTÅELSE	26
21.	TILBUD OM INTERN OVERTAGELSESMULIGHED	27
22.	MOMS	27
23.	TINGLYSNING	27
24.	ØVRIGE VILKÅR	28
25.	BETINGELSER	28
26.	KONTRAKTÆNDRINGER	30

Commented [SA1]: Opdateres til sidst.

BILAG

Bilag Error! Reference source not found.: Vedtægter for Lejerforeningen, inkl. specifikation af Lejerforeningens ansvarsområder

Bilag 3.1:	Tidsplanen
Bilag 3.2.a:	Skitseforslag, Byggeprogram og Rumprogram
Bilag 3.2.b:	Dispositionsforslag
Bilag 3.3:	Projektforslaget (vedlægges når det er godkendt af Foreningen)
Bilag 3.4.a:	Foreløbig Projektsum
Bilag 3.4.b:	Endelig TE-sum og Endelig Projekt-sum
Bilag 4.3:	Arealtypologier
Bilag 5.4:	Lejemålsbeskrivelse
Bilag 9.2:	Beregning af lejeniveau og byggeøkonomi
Bilag 11.2:	Driftsbudget
Bilag 12.1:	Udlejers Henlæggelsesbudget
Bilag 13.3:	Energimærke (vedlægges senere)
Bilag 14.3.3:	Matrikelkort
Bilag 24.4:	By- og Boligministeriets checkliste,

Mellem undertegnede

AP Ejendomme P/S

CVR.nr. 32467644

Sundkrogsvej 29

2150 Nordhavn

("Udlejer")

og

[LEJERS NAVN]

Cvr.nr. [...]

[ADRESSE]

[ADRESSE]

("Lejer")

(Udlejer og Lejer er i det følgende samlet kaldet "**Parterne**" og hver for sig "**Part**").

er i dag indgået nærværende erhvervslejeaftale ("**Lejekontrakten**") vedrørende nedennævnte lokaler på følgende vilkår:

1. BAGGRUND

- 1.1 Foreningen Campus Kalundborg ("**Foreningen**"), stiftet den 19. december 2024 af Novo Nordisk A/S, Novo Nordisk Fonden, Novonesis A/S, Kalundborg Kommune, Københavns Universitet, Danmarks Tekniske Universitet, Professionshøjskolen Absalon, Nordvestsjælland Erhvervs- og Gymnasieuddannelser, Det Kongelige Danske Kunstakademis Skoler for Arkitektur, Design og Konservering samt Teknika, ønsker at udvikle en ny campus i Kalundborg med den vision at skabe et innovativt, samarbejdsorienteret og interaktivt uddannelsesmiljø i verdensklasse inden for biomanufacturing og biosolutions i tæt samarbejde med industrien i Kalundborg.
- 1.2 For at realisere denne vision har Foreningen henvendt sig til Udlejer med et ønske om, at Udlejer udvikler, opfører og udlejer bygninger ("**Campusbygningen**") til brug for i) Absalon (Professionsbachelor), ii) Nordvestsjælland Erhvervs- og Gymnasieuddannelser (Procesoperatører, farma og

fødevarer), iii) Teknika (Maskinmester-uddannelsen), iv) Københavns Universitet (Master in biosolutions), v) Arkitektskolen (Masteruddannelse) og vi) DTU (Industrial master in biomanufacturing), herefter samlet benævnt "**Uddannelsesinstitutionerne**". I tilknytning hertil ønskes endvidere etablering af kontorfaciliteter til Uddannelsesinstitutionerne samt til Knowledge Hub Zealand og Foreningen selv.

1.3 Udlejer, Kalundborg Kommune, Novo Nordisk A/S ("**Novo Nordisk**") og Professionshøjskolen Absalon ("**Absalon**") har tidligere udviklet projektet "Helixlab" som var det første skridt på vej mod realiseringen af den fælles vision for Campus Kalundborg. Foreningen, Novo Nordisk og Udlejer er enige om, at samarbejdet om Helixlab, herunder den juridiske konstruktion bag dette, skal danne forbillede for samarbejdet om udviklingen af Campusbygningen. Novo Nordisk har i forlængelse heraf igen valgt Udlejer som en strategisk og finansiell samarbejdspartner. Udlejers og Novo Nordisk' samarbejde omkring Campusbygningen er særskilt reguleret i en samarbejdsaftale ("**Samarbejdsaftalen**").

1.4 Kalundborg Kommune er adkomsthaver til matriklen 2l, Kalundborg Markjorder, ("**Ejendommen**"), hvor det er hensigten at Udlejer skal opføre Campusbygningen. Udlejer har en aftale med Kalundborg Kommune om erhvervelse af matrikel 2l, og denne Lejekontrakt er blandt andet betinget af, at Udlejer opnår endelig adkomst til matrikel 2l, jf. pkt. 25.2.5.

1.5 Forholdet mellem Novo Nordisk og Lejer reguleres af en sponsoraftale ("**Sponsoraftalen**"), som indgås mellem Novo Nordisk og Lejer, jf. pkt. 25.2.7.

2. LEJERFORENING

2.1 Som led i udviklingen og den fremtidige drift af Campusbygningen udgør Lejerforeningen Campus Kalundborg ("**Lejerforeningen**") en integreret del af den organisatoriske og driftsmæssige struktur, der ligger til grund for denne Lejekontrakt. Campusbygningen udlejes som en flerbruger ejendom, hvor Uddannelsesinstitutionerne, Foreningen og Knowledge Hub Zealand anvender fælles faciliteter, installationer og arealer på tværs. For at sikre en bæredygtig og sammenhængende drift af Campusbygningen – herunder koordinering af tekniske systemer, vedligeholdelse, forsyning, rengøring, adgangsforhold og øvrige fælles funktioner – varetager Lejerforeningen på vegne af samtlige lejere de fælles drifts- og administrationsopgaver. Lejerforeningen fungerer som det

fælles driftsorgan og bindeled mellem Udlejer og lejerne og skal sikre, at Campusbygningen drives og anvendes i overensstemmelse med dets formål og funktionalitet.

- 2.2 Der udarbejdes en samarbejdsmanual ("**Samarbejdsmanual**") mellem Udlejer og Lejerforeningen, som fastlægger rammerne for samarbejdet om Campusbygningens drift og vedligeholdelse. Samarbejdsmanualen udarbejdes af Foreningen og Udlejer i fællesskab og skal foreligge i agreed form senest den 27. februar 2026]. Det påhviler Foreningen at sikre, at Lejerforeningen senest ved sin stiftelse og inden Ikrafttrædelsestidspunktet tiltræder Samarbejdsmanualen.
- 2.3 Alle lejere i Campusbygningen skal være medlemmer af Lejerforeningen og deltage i finansieringen af dens drift i overensstemmelse med de til enhver tid godkendte budgetter.
- 2.4 Lejerforeningen skal på lejernes vegne forestå de almindelige drifts-, vedligeholdelses- og istandsættelsesopgaver, der er beskrevet i Lejerforeningens vedtægter og Samarbejdsmanualen. Ved almindelige drifts-, vedligeholdelses- og istandsættelsesopgaver, forstås de løbende og planlagte drifts-, vedligeholdelses- og istandsættelsesopgaver, som efter vedtægterne og Samarbejdsaftalen påhviler Lejerforeningen, og som ikke udspringer af en konkret skadevoldende adfærd eller anden misligholdelse fra en lejer.
- 2.5 For at sikre det økonomiske grundlag for Lejerforeningen, er det mellem Udlejer og Foreningen aftalt, at Udlejer i lejekontrakterne skal stille krav om, at samtlige lejere i Campusbygningen skal være medlem af Lejerforeningen og påtage sig de økonomiske forpligtelser, som medlemskabet medfører. Udlejer ønsker dog i denne sammenhæng at præcisere, at enhver rettighed og forpligtelse i medfør af Lejekontrakten alene er et anliggende mellem Lejer og Udlejer, idet Udlejer ikke indgår i et kontraktligt forhold med Lejerforeningen. Udlejer ønsker naturligvis at samarbejde med Lejerforeningen men påtager sig intet ansvar for Lejerforeningens interne forhold og vil i enhver henseende stille Lejer til ansvar, herunder også økonomisk, for Lejers forpligtelser i medfør af Lejekontrakten, herunder i relation til drift, vedligehold, henlæggelser, istandsættelser ved fraflytning samt alt, hvad der i øvrigt følger af Lejekontrakten, uanset om Lejer har aftalt at uddelegere selve opgavevaretagelsen og/eller betalingsforpligtelsen til Lejerforeningen.

3. PROJEKTET CAMPUS KALUNDBORG

- 3.1 På baggrund af et fra Foreningen fremsat ønske om, at Lejemålet kan stå klar til indflytning til semesterstart efterår 2028, har Udlejer udarbejdet en tidsplan ("**Tidsplanen**"), jf. **bilag 3.1**. Af Tidsplanen fremgår de væsentligste milepæle i den proces, som skal gennemføres for at realisere campusbyggeriet ("**Projektet**"). Lejer er oplyst om, at Tidsplanen er stram, og at evt. forsinkelser, eksempelvis som følge af forsinkede beslutningsprocesser, kan udskyde indvielsen af Campusbygningen.
- 3.2 Foreningens bestyrelse godkendte den 30. juni 2025 Skitseforslag, Byggeprogram og Rumprogram, jf. **bilag 3.2.a**. Den 31. oktober 2025 godkendte Foreningens bestyrelse endvidere Dispositionsforslag, jf. **bilag 3.2.b**.
- 3.3 Foreningens bestyrelse skal, inden Projektet kan bevæge sig videre til næste fase, godkende det endelige projektforslag ("**Projektforslaget**") på sit bestyrelsesmøde den 27. februar 2026. Projektforslaget vedlægges som **bilag 3.3** til Lejekontrakten, når det er godkendt af bestyrelsen.
- 3.4 På baggrund af det af Foreningen godkendte Dispositionsforslag er de samlede anlægsomkostninger for Projektet foreløbigt beregnet som angivet i **bilag 3.4.a** ("**Foreløbig Projekt-sum**"). Efter Foreningens bestyrelses godkendelse af Projektforslaget skal Udlejers totalentreprenør ("**TE**") indhente konkrete tilbud på under/fagentrepriseser med henblik på at afgive tilbud på en endelig, fast totalentrepriessum ("**Endelig TE-sum**"), som skal godkendes af Udlejer samt Novo Nordisk. Med udgangspunkt i den Endelige TE-Sum beregner Udlejer den endelige projektsum ("**Endelig Projektsum**"), som skal ligge til grund for beregningen af Lejen, jf. pkt. 9.3. Det præciseres, at den Foreløbige Projektsum er opgjort som en maksimumpris, og at den Endelige Projektsum ikke kan blive højere end den Foreløbige Projektsum. En opgørelse over den Endelige TE-sum og Endelige Projektsum vedlægges som **bilag 3.4.b** til nærværende Lejekontrakt, når de foreligger.

4. AREALER I PROJEKTET

- 4.1 Uddannelsesinstitutionernes fælles udgangspunkt for Projektet har fra begyndelsen været, at de som lejere i Campusbygningen skal deles om så mange arealer, faciliteter og installationer som muligt. Dette både med henblik på at understøtte samarbejde og synergi mellem uddannelserne og med henblik på at sikre optimal udnyttelse af ressourcerne.

- 4.2 Foreningen og Knowledge Hub Zealand ønsker at leje kontorfaciliteter i Campusbygningen og ønsker derudover at indgå i samarbejdet, herunder for så vidt angår fællesfaciliteter, på lige fod med de øvrige lejere. Lejemålene til Foreningen og Knowledge Hub Zealand er ikke omfattet af Samarbejdsaftalen, hvorfor det ved opgørelse af legebetalingen, jf. pkt. 9, er nødvendigt rent juridisk at skelne mellem arealer til Uddannelsesinstitutionerne ("**Uddannelsesarealet**") og de principielt eksterne arealer til Foreningen og Knowledge Hub Zealand ("**Eksternt Areal**"). Udlejer understreger i den forbindelse, at opdelingen alene er afledt af Samarbejdsaftalen og ikke har nogen økonomisk eller praktisk betydning for Uddannelsesinstitutionerne.
- 4.3 For at lette forståelsen af ovenstående samt den videre læsning af Lejekontrakten er som **bilag 4.3** vedlagt en samlet liste over de arealtypologier, som indgår i Projektet.

5. LEJEMÅLETS OMFANG OG BELIGGENHED

- 5.1 Lejemålet omfatter erhvervslokaler i Campusbygningen. Lejemålet består af hhv. Lejers Primære Areal, fordelt på hhv. Egne og Delte Arealer, samt Lejers andel af Fællesarealet, hvilke arealer i det følgende samlet set benævnes "**Lejemålet**", "**Samlet Lejemål**" eller det "**Legebærende Areal**", jf. bilag 4.3.
- 5.2 Det Legebærende Areal i bruttoetagemeter fordeler sig som følger

Type areal →	Type brugsret →	Ekslusive arealer m² bruttoetageareal	Delte arealer (Lejers andel) m² bruttoetageareal	Fordelingstal (%) = det Specifikke Fordelingstal	Samlet Lejemål m² bruttoetageareal
Type areal ↓	Samlet Campusareal				
Undervisning & holdlokaler					
Laboratorier & faglokaler					
Kontorfaciliteter					
Hal & lagerfaciliteter					
Fællesarealer					
Total					

Uanset om Lejemålet efterfølgende måtte blive opmålt, og uanset om denne opmåling måtte vise arealer, der afviger fra de ovenfor anførte arealer, medfører dette ikke ændring af lejen eller andre betalinger i henhold til Lejekontrakten, medmindre afvigelsen er mere end 10 % i opadgående eller nedadgående retning.

- 5.3 Til Lejemålet hører, udover de ovenfor nævnte Fællesarealer, også fælles brugsret til parkeringspladser og andre udearealer i det omfang disse indgår i Projektet.
- 5.4 Som **bilag 5.45.4** til Lejekontrakten vedlægges tegning over Lejemålet med angivelse af det Leje-bærende Areal, fordelt på Lejers Eget Areal, Lejers andel af Delte Arealer samt Fællesarealer, samt en beskrivelse af Lejemålet med angivelse af de indretninger, der tilhører Udlejer, og som omfattes af Lejemålet ("**Lejemålsbeskrivelsen**").
- 5.5 Lejemålet overtages af Lejer på Ikrafttrædelsestidspunktet i overensstemmelse med Lejemålsbeskrivelsen i bilag 5.4 samt anvendelsesbeskrivelsen i pkt. 7.1.
- 6. LEJEMÅLETS OVERTAGELSE**
- 6.1 I overensstemmelse med Tidsplanen er datoen for overtagelse af Lejemålet ("**Ikrafttrædelsestidspunktet**") foreløbigt fastsat til den 1. juli 2028.
- 6.2 Eventuelle mindre mangler ved Udlejers klargøring af Lejemålet, der ikke hindrer Lejers brug heraf, udskyder ikke Ikrafttrædelsestidspunktet og berettiger ikke Lejer til afslag i lejen, medmindre erhvervslejelovens regler giver ret hertil.
- 6.3 Udlejer er berettiget til – uden at Lejer kan gøre misligholdelsesbeføjelser gældende – at udskyde Ikrafttrædelsestidspunktet i op til [indsættes] måneder, hvis det skønnes, at Lejemålet ikke er klar til indflytning på Ikrafttrædelsestidspunktet.
- 6.4 I tilfælde af udskydelse af Ikrafttrædelsestidspunktet, skal Udlejer skriftligt – tillige med angivelse af det nye Ikrafttrædelsestidspunkt – meddele Lejer dette. Denne meddelelse skal gives senest 3 måneder før det oprindeligt aftalte Ikrafttrædelsestidspunkt.
- 6.5 Udlejer er berettiget til at udskyde Ikrafttrædelsestidspunktet, hvis der indtræder en forsinkelse, der skyldes force majeure, force majeure lignende forhold herunder, efter omstændighederne, epidemier eller forhold, der i henhold til AB 18 § 39, stk. 1 giver totalentreprenøren ret til tidsfristforlængelse, idet det præciseres, at en totalentreprenør ikke kan påberåbe sig en underentreprenørs forsinkelse. Ved fortolkningen af AB 18 § 39, stk. 1 skal Lejer anses for bygherre og Udlejer som totalentreprenør. AB 18 finder i øvrigt ikke anvendelse på Lejekontrakten.

- 6.6 Ved Udlejers eventuelle uberettigede forsinkelse er Lejer berettiget til dennes forholdsmæssige andel af den af totalentreprenøren betalte bod, opgjort på baggrund af Lejers Specifikke Fordelingstal, jf. bilag 4.3. Lejer kan ikke gøre øvrige misligholdelsesbeføjelser gældende, såsom ophævelse eller erstatning.
- 6.7 Hvis Lejer i byggefasen ønsker at foretage ændringer eller tilføjelser i forhold til Lejemålsbeskrivelsen, herunder ekstraarbejder, særindretninger eller særinstallationer, eller hvis Lejer ønsker at foretage en reduktion i forhold til Lejemålsbeskrivelsen, kan dette kun ske, hvis (i) det skriftligt aftales mellem Parterne, (ii) ændringen ikke medfører en forsinkelse i Tidsplanen for Projektet i sin helhed, og (iii) ændringen ikke medfører en fordyrelse af Projektet i sin helhed.
- 6.8 Lejer kan ikke bestille eller forlange ændringer, tilføjelser eller reduktioner i forhold til Projektet som helhed, medmindre der foreligger skriftligt samtykke fra samtlige lejere i Campusbygningen.
- 6.9 Hvis de i pkt. 6.8.6.7 nævnte godkendte ændringer, tilføjelser eller reduktioner, medfører forsinkelse eller udskydelse af Tidsplanen, er Udlejer berettiget til at udskyde Lejekontraktens Ikrafttrædelsestidspunkt med en periode svarende til udskydelsen/forsinkelsen, uden at Lejer kan rejse krav i den anledning, og uden at dette ændrer tidspunktet fra hvilket Lejer er forpligtet til at betale leje eller andre ydelser i henhold til Lejekontrakten, jf. pkt. 6.1.
- 6.10 Lejer er forpligtet til at deltage i en mangelgennemgang ("**Mangelgennemgang**") med Udlejer, byggeriets teknikere og TE senest ved disses afleveringsforretning over for Udlejer. Udlejer sørger for at indkalde Lejer med rimeligt varsel. Lejer er berettiget til at lade sig repræsentere ved en sagkyndig eller anden repræsentant. Lejerforeningen skal tillige deltage i Mangelgennemgangen med henblik på koordinering af eventuelle forhold vedrørende de drifts- og vedligeholdelsesopgaver, som henhører under Lejerforeningens ansvarsområde i medfør af denne Lejekontrakt, jf. pkt. 2. Ved denne Mangelgennemgang foretager Lejer, Udlejer, byggeriets teknikere og totalentreprenør en fælles gennemgang af Lejemålet for konstatering af eventuelle mangler m.v. sammenholdt med Udlejers afleveringsforpligtelse i henhold til denne Lejekontrakt.
- 6.11 I forbindelse med Lejers overtagelse af Lejemålet foretager Parterne i fællesskab en fornyet gennemgang ("**Indflytningssyn**"), og Udlejer udarbejder et afleveringsdokument med angivelse af eventuelle mangler. Lejer kan dog ikke påberåbe sig mangler på denne gennemgang, som burde

have været påberåbt på Mangelgennemgangen. Det påhviler Udlejer at udbedre mangler uden ugrundet ophold og under behørig hensyntagen til Lejers mulighed for at indrette Lejemålet.

6.12 Såfremt Lejer har indsigelser mod Udlejers udbedring af fejl og mangler, skal Lejer uden ugrundet ophold meddele Udlejer dette.

6.13 Synlige mangler, ud over dem, der måtte konstateres ved Mangelgennemgangen, skal påtåles af Lejer senest 4 uger efter Indflytningssynet. Afhjælpning af mangler, som konstateres efter Mangelgennemgangen, kan efter aftale med Lejer udskydes til foretagelse i forbindelse med byggeriets 1 årsgennemgang.

6.14 Lejer er pligtig til efter påkrav at give Udlejer eller dennes totalentreprenør adgang til Lejemålet inden for normal arbejdstid efter aftale med henblik på at udføre eventuelle resterende arbejder/afhjælpningsarbejder/commissioning, uden at Lejer kan gøre krav gældende over for Udlejer eller dennes totalentreprenør for gener, ulemper, driftstab eller lignende. Dette gælder endvidere for 1- og 5-års gennemgang med totalentreprenører mv., som Lejer i øvrigt er forpligtet til at deltage i. Udlejers eller dennes totalentreprenørs adgang til Lejemålet skal ske under hensyntagen til Lejers daglige drift, og Lejer er berettiget til at afvise arbejder i Lejemålet, såfremt arbejderne vil forhindre Lejers anvendelse af Lejemålet.

7. LEJEMÅLETS BENYTTELSE

7.1 Lejemålet skal benyttes til uddannelse og dermed forbundne aktiviteter, herunder efter- og videreuddannelse, forskning og udviklingsvirksomhed, laboratorie- og værkstedsaktiviteter, møde- og konferencer samt sociale og kulturelle aktiviteter, der relaterer sig til den pågældende uddannelse og understøtter et godt studiemiljø, brobygningsaktiviteter, administrative funktioner m.m. og må ikke uden Udlejers forudgående skriftlige samtykke anvendes til andet formål.

7.2 Udlejer indestår for, at Lejemålet pr. Ikrafttrædelsestidspunktet lovligt kan anvendes til det i pkt. 7.1 anførte formål og at Lejemålet er lovligt indrettet i henhold til Lejekontraktens bilag (herunder Lejemålsbeskrivelsen) på Ikrafttrædelsestidspunktet for så vidt angår de indretninger, som Udlejer udfører, herunder at dette er i overensstemmelse med det for Ejendommen gældende offentligretlige plangrundlag samt med servitutter og andre rettigheder over Ejendommen samt at byggetilladelse er overholdt og ibrugtagningstilladelse (evt. midlertidig) er modtaget.

- 7.3 Udlejer bærer dog hverken ansvar eller risiko for Lejers konkrete anvendelse af Lejemålet, og Lejer er således i det hele ansvarlig for, at den virksomhed, som Lejer udøver i Lejemålet, ikke er i strid med offentlige forskrifter, servitutter eller andre rettigheder over Ejendommen, herunder i relation til miljøkrav, arbejdsmiljøkrav og brandsikkerhed mv., jf. bl.a. Ejendommens tingbog. Ethvert ansvar i så henseende påhviler Lejer, og Lejer er – i tilfælde af at krav rettes mod Udlejer – i det hele forpligtet til at friholde Udlejer herfor. Lejer er desuden ansvarlig for alle de arbejder, som Lejer foretager i Lejemålet, herunder at de udføres lovligt og muliggør den af Lejer forudsatte drift.
- 7.4 Hvis den virksomhed, som Lejer udøver i Lejemålet, kræver tilladelse fra offentlige myndigheder udover, hvad der følger af pkt. 7.2, herunder eksempelvis bygnings-, brand-, sundheds- eller miljømyndigheder samt arbeidstilsyn eller andre, indhenter og opretholder Lejer selv for egen regning sådanne tilladelser. Lejer skal uden ugrundet ophold underrette Udlejer om myndighedskrav vedrørende Lejemålet og sende Udlejer kopi af myndighedskrav, tilladelser mv.
- 7.5 Såfremt der efter Lejemålets ikrafttræden stilles ændrede eller yderligere krav fra en offentlig myndighed til Lejemålets indretning m.v., er Lejer ansvarlig for, at disse krav opfyldes og i den forbindelse, at de nødvendige tilladelser indhentes.
- 7.6 Lejer er ansvarlig for skader, der hidrører fra Lejers vanrøgt, forsømmelse eller anden uforsvarlig behandling af Lejemålet. Endvidere er Lejer ansvarlig for skader, der kan henføres til Lejer eller personer, som Lejer har engageret eller givet adgang til Lejemålet i forbindelse med drift af den virksomhed, Lejer driver fra Lejemålet, selv om Lejer ikke har handlet uforsvarligt. Skader, der opstår som led i den almindelige brug af de funktionelle og delte arealer i Campusbygningen, håndteres i overensstemmelse med pkt. 2 som en del af Lejerforeningens drifts- og vedligeholdelsesopgaver, idet Lejer dog hæfter individuelt for sin forholdsmæssige andel af sådanne forhold.
- 8. LEJEMÅLETS OPHØR**
- 8.1 Opsigelse fra Lejers side kan ske med 6 måneders forudgående skriftligt varsel til ophør ved udgangen af en måned.
- 8.2 Opsigelse fra Udlejers side kan ske med 6 måneders forudgående skriftligt varsel til ophør ved udgangen af en måned. Udlejer kan dog tidligst opsiges Lejemålet til fraflytning 16 år efter Ikraft-

trædelsestidspunktet, medmindre opsigelsen er begrundet i, at Lejer har væsentligt misligholdt Lejekontrakten, eller væsentligt tilsidesat god skik og orden.

- 8.3 Udlejer kan opsig Lejemålet efter erhvervslejelovgivningens til enhver tid gældende regler, med respekt af den aftalte uopsigelighedsperiode.
- 8.4 Uanset om Lejer måtte fraflytte Lejemålet før det tidspunkt, hvor Lejer tidligst kan frigøres fra Lejekontrakten, er Lejer pligtig til at betale leje mv., indtil det tidligste tidspunkt Lejer i henhold til Lejekontrakten kan opsig Lejekontrakten til ophør. Udlejer skal dog iagttage sin tabsbegrænsningspligt.
- 8.5 Hvis Lejemålet ødelægges ved brand eller anden ulykke, ophører Lejekontrakten, uden Lejer kan kræve erstatning, medmindre der findes andre lokaler i Campusbygningen, som kan tilbydes Lejer.
- 8.6 Lejer kan i tilfælde af Udlejers opsigelse efter Udlejers uopsigelighedsperiode af Lejekontrakten kræve erstatning i medfør af Erhvervslejelovens § 66, stk. 2, dog således at erstatningen ikke kan overstige 6 måneders leje. Lejer har ikke krav på godtgørelse efter Erhvervslejelovens § 66, stk. 3.

9. LEJENS STØRRELSE OG REGULERING

- 9.1 I overensstemmelse med Samarbejdsaftalen mellem Novo Nordisk og Udlejer skal den årlige leje for det Samlede Uddannelsesareal, jf. **bilag 4.3**, på Ikrafttrædelsestidspunktet udgøre 6% af den del af Udlejers samlede omkostninger til udvikling og etablering af Campusbygningen, som vedrører etableringen af det Samlede Uddannelsesareal, med tillæg af et beløb på kr. 50 pr. bruttoetagemeter til afdækning af Udlejers udgifter til vedligehold af klimaskærm mm. Det præciseres, at Driftsudgifter (som defineret i pkt. 11.1), der refunderes særskilt via driftsregnskabet, jf. pkt. 11, ikke er omfattet af tillægget. I tillæg hertil betaler Lejer hensættelser til fornyelse af de tekniske installationer, som fremgår af listen i **bilag 12.1**, jf. også pkt. 12.1 nedenfor.
- 9.2 Lejebetaling er med udgangspunkt i de i pkt. 9.1 anførte principper, arealopgørelsen i pkt. 5.2 samt den Foreløbige Projekt-sum i **bilag 3.4.a** foreløbigt opgjort som vist nedenfor. For mere detaljerede beregninger henvises til **bilag 9.2**.

Anvendelsestype	Lejebærende areal (m ² brutto)	1. års leje (kr. eksklusiv moms)	
		Pr. m ²	Total
Undervisning & holdlokaler			
Laboratorier & faglokaler			
Kontorfaciliteter			
Hal & lagerfaciliteter			
Fællesarealer			
Total			

- 9.3 Når Udlejer har indgået aftale med TE om den Endelige TE-Sum og på baggrund heraf har beregnet den Endelige Projektsum, jf. pkt. 3.4, indgår Parterne et tillæg ("**Tillægget**") til Lejekontrakten, hvori den endelige leje ("**Lejen**") er angivet. Det præciseres, at Lejen ikke kan blive højere end den foreløbige leje, som er beregnet i pkt. 9.2.
- 9.4 Lejen tillægges moms med den til enhver tid gældende momssats.
- 9.5 Lejen betales kvartalsvis forud hver den 1/1, 1/4, 1/7 og 1/10, første gang på Ikrafttrædelsestidspunktet og indtil udgangen af det pågældende kvartal.
- 9.6 Samtlige betalinger, herunder forbrugs- og driftsomkostninger m.v. i henhold til Lejekontrakten, er pligtige pengeydelse i lejeforholdet, således at Lejers undladelse af betaling af de pågældende beløb indebærer, at Udlejer kan ophæve Lejekontrakten i overensstemmelse med erhvervsleje-lovens § 69.
- 9.7 Årlig lejeforhøjelse
- 9.7.1 Den til enhver tid gældende årlige leje forhøjes én gang årligt, første gang 12 måneder efter Ikrafttrædelsestidspunktet, med den procentvise stigning i det af Danmarks Statistik beregnede nettoprisindeks (basisår 2015 = 100). I tilfælde af, at udviklingen er negativ, foretages ikke nedsættelse af lejen.
- 9.7.2 Ved nettoprisindekset forstås det af Danmark Statistik siden februar 1980 beregnede og offentliggjorte pristal med 2015 (lig 100) som basistal, jf. lovbekendtgørelse nr. 76 af 3. februar 1999 om beregning af nettoprisindeks med senere ændringer.

- 9.7.3 Forhøjelsen sker af den umiddelbart før forhøjelsestidspunktet gældende leje.
- 9.7.4 Forhøjelsen foretages med den procentvise stigning i nettoprisindekset fra den kalendermåned, der ligger 15 måneder før forhøjelsestidspunktet (gammelt indeks) til den kalendermåned, der ligger 3 måneder før forhøjelsestidspunktet (nyt indeks).
- 9.7.5 Såfremt det omhandlede nettoprisindeks ophører med at blive udregnet, er Parterne enige om at anvende et andet prisindeks, som i videst muligt omfang svarer til nettoprisindekset. Såfremt der ikke beregnes et andet prisindeks, der er anvendeligt som grundlag for lejeforhøjelsen, skal der i stedet gennemføres en årlig forhøjelse til de terminer og på det grundlag, som er bestemt i nærværende punkt 9.7 og med en procentsats, der svarer til den gennemsnitlige, årlige stigning i nettoprisindekset ved de seneste tre beregnede årsreguleringer.
- 9.8 Lejeregulering i henhold til lovgivningen
- 9.8.1 Lejen kan ikke reguleres til markedslejen efter erhvervslejelovens § 13.

10. SIKKERHEDSSTILLELSE

- 10.1 Til sikkerhed for Lejers opfyldelse af enhver forpligtelse i henhold til Lejekontrakten, herunder Lejers forpligtelser i forbindelse med fraflytning og Lejers forholdsmæssige andel af omkostninger, som Lejer hæfter for gennem Lejerforeningen, indbetaler Lejer samtidig med underskrivelsen af Lejekontrakten et almindeligt depositum svarende til seks måneders leje med tillæg af moms. Udlejers krav overfor Lejer har forrang i det indbetalte depositum. Depositum reguleres ved enhver ændring i lejen, således at det til enhver tid svarer til mindst seks måneders aktuel leje med tillæg af moms.
- 10.2 Depositum forrentes ikke.
- 10.3 Depositum er pligtig pengeydelse i lejeforholdet.
- 10.4 Alternativt er Lejer berettiget til - som sikkerhed for Lejers overholdelse af samtlige forpligtelser i henhold til Lejekontrakten, herunder ved fraflytning og Lejers forholdsmæssige andel af omkostninger, som Lejer hæfter for gennem Lejerforeningen - at stille en uopsigelig bankgaranti fra en dansk bank på anfordringsvilkår på et beløb svarende til 6 måneders aktuel leje med tillæg af

moms. Den stillede garanti kan af Udlejer kræves forhøjet, således at denne stedse svarer til 6 måneders aktuel leje med tillæg af moms.

- 10.5 Depositum tilbagebetales helt eller delvist, alternativt frigives garantien helt eller delvist, når Lejekontrakten er ophørt, og først når ethvert krav fra både Udlejers og Lejerforeningens side er fyldestgjort. Udlejer er berettiget til af depositummet at dække både krav, der kan rettes direkte mod Lejer efter denne Lejekontrakt, samt Lejers forholdsmæssige andel af omkostninger, som Lejer hæfter for gennem Lejerforeningen. Udlejers krav overfor Lejer har forrang ved afregning af depositum. Udlejer er berettiget til at tilbageholde et passende beløb til dækning af Lejers eventuelle forpligtelser i henhold til driftsregnskabet.

11. DRIFTSUDGIFTER

- 11.1 Lejer afholder udover lejen sin forholdsmæssig andel af Ejendommens driftsudgifter ("Driftsudgifter"), jf. dette pkt. 11 og pkt. 12 nedenfor, dog bortset fra Udlejers vedligeholdelsesforpligtelser, som er oplistet i punkt 14.2.1. Medmindre andet er skriftligt aftalt, betaler Udlejer de Driftsudgifter, der er anført nedenfor, jf. pkt. 11.2, mod refusion af disse fra Lejer.
- 11.2 I vedlagte **bilag 11.2** har Udlejer efter bedste skøn anslået de udgifter der indgår i driftsregnskabet (budget **ÅRSTAL**). De med blåt angivne udgifter afholdes af Udlejer og refunderes af Lejer over driftsregnskabet.
- 11.3 Lejers andel af Driftsudgifterne beregnes i henhold til Lejers Specifikke Fordelingstal, jf. definitionerne i **bilag 4.3**, som er beregnet som:

$$\begin{aligned} \text{Specifikt Fordelings-} & \quad \text{Overordnet Fordelingstal} \times \frac{\text{Primært Lejede Areal}}{\text{Primært Uddannelsesareal}} \\ \text{stal} = & \\ \Rightarrow & \\ \text{Specifikt Fordelingstal} = & \text{TAL} \times \frac{\text{TAL m}^2}{\text{TAL m}^2} = \text{TAL m}^2 \end{aligned}$$

- 11.4 Lejer er bekendt med, at Lejemålet ved Lejekontraktens indgåelse endnu ikke er opført, og at Driftsudgifterne er skønsmæssigt ansat. Det bemærkes, at da budgettet er udarbejdet på et tidligt tidspunkt i projekteringen, er de enkelte beløb forbundet med forskellige usikkerhedsmomenter, ligesom der kan komme nye udgifter, som Udlejer ikke var bekendt med ved Lejekontraktens underskrivelse. Sådanne udgifter refunderes af Lejer over driftsregnskabet, medmindre andet specifikt er aftalt.
- 11.5 Det understreges, at Udlejer alene har anslået skatter og afgifter efter bedste skøn, og at det ikke på tidspunktet for underskrift af Lejekontrakten er muligt for Udlejer reelt at forudsige de kommende beløb for skatter og afgifter.
- 11.6 Udlejer er berettiget til sammen med lejen at opkræve et acontobeløb til dækning af Driftsudgifterne i henhold til et af Udlejer udarbejdet budget. Ved Lejemålets begyndelse udgør dette beløb årligt [xxx] kr./m² bruttoetageareal ekskl. moms (inkl. beløb i medfør af Lejekontraktens pkt. 12.1). Udlejer er berettiget til med 4 ugers varsel at regulere acontobeløbet, således at dette med sikkerhed kan dække de forventede omkostninger. Udlejer kan kun regulere aconto-beløbet, såfremt Udlejer fremlægger dokumentation for, at det gældende aconto-bidrag ikke er tilstrækkeligt til at dække Lejers forholdsmæssige andel af Ejendommens Driftsudgifter.
- 11.7 Regnskab over de i nærværende punkt 11 anførte udgifter opgøres én gang årligt pr. 31. december. Eventuelle reguleringer Lejer og Udlejer imellem i henhold til aflagt driftsregnskab sker ved først kommende lejebetaling efter regnskabets aflæggelse. Regnskab skal ske indenfor 6 måneder efter driftsregnskabsårets afslutning. Hvis regnskabet ikke foreligger inden for 8 måneder kan Udlejer ikke kræve yderligere betaling, og Lejer kan tilbageholde aconto betalinger indtil regnskab foreligger. Erhvervslejeovens kap. 9 finder ikke anvendelse på regnskabet. Udlejer kan omlægge regnskabsperioden med 2 ugers skriftligt varsel. Lejer kan få tilsendt kopi af samtlige bilag vedrørende driftsregnskabet, hvis ønsket.
- 11.8 Lejer betaler desuden et acontobidrag til Lejerforeningen til dækning af Lejers forholdsmæssige andel af de udgifter, som henhører under Lejerforeningens ansvarsområde, i overensstemmelse med det af Lejerforeningen godkendte budget. Acontobidraget fastsættes årligt af Lejerforeningen på grundlag af Lejerforeningens budget og opkræves sammen med de øvrige Driftsudgifter. Bi-

draget udgør en pligtig pengeydelse i lejeforholdet, jf. erhvervslejelovens § 69. For at sikre Campusbygningens forsvarlige drift opkræver Udlejer bidraget på vegne af Lejerforeningen og viderebetaler til Lejerforeningen. Udlejer påtager sig imidlertid ingen selvstændig betalingsforpligtigelse overfor Lejerforeningen i tilfælde af manglende betaling fra Lejer. Ved Lejemålets begyndelse udgør acontobidraget årligt [indsæt] kr./m² bruttoetageareal ekskl. moms, og beløbet reguleres årligt i overensstemmelse med Lejerforeningens budget. Endelig afregning overfor Lejer er Lejerforeningens ansvar og er Udlejer uvedkommende. I driftsregnskabet i **bilag 11.2** er indsat et anslået beløb til dækning af Udlejers omkostninger til opkrævning på vegne af Lejerforeningen.

12. HENLÆGGELSER

- 12.1 Lejer betaler henlæggelser til fornyelse af de tekniske installationer/anlæg, som Udlejer har bekostet i Lejemålet/Ejendommen, med de beløb, der er angivet i Henlæggelsesbudgettet i **bilag 12.1**. Der sker ikke regulering af beløbene i forhold til de faktiske omkostninger. Henlæggelsesbeløbene er således faste og der sker ikke indeksering eller anden regulering eller justering af beløbene. Henlæggelserne vedrører alene fornyelsesomkostninger af de tekniske installationer/anlæg, der er beskrevet i **bilag 12.1** og omfatter ikke løbende drift eller vedligeholdelse af disse installationer/anlæg, som håndteres efter pkt. 11 og pkt. 14.

13. VARME, VAND OG EL SAMT AFFALD

- 13.1 Lejemålets forsyning med varme, varmt vand, koldt vand og el til Campusbygningen sker som udgangspunkt gennem fælles forsyningsaftaler, som indgås af Lejerforeningen, hvorefter omkostningerne fordeles mellem lejerne i henhold til de fordelingsnøgler, der fremgår af Lejerforeningens vedtægter. Hvis Udlejer finder det teknisk og driftsmæssigt muligt at etablere særskilte målere for visse arealer eller installationer, kan Lejer efter aftale med Udlejer afregne sådanne forbrug direkte med forsyningsselskaberne. Udlejer bekoster opsætning af de nødvendige målere, men vedligeholdelsen heraf indgår i driftsbudgettet. Hvis forholdet ikke håndteres af Lejerforeningen er Lejer ansvarlig overfor Udlejer for Lejers forholdsmæssige andel af udgifterne til forsyning mv.
- 13.2 Lejer har ansvaret for og bærer omkostningen til fjernelse af erhvervsaffald. Lejerforeningen forestår den praktiske affaldshåndtering på vegne af lejerne og fordeler udgifterne blandt Lejerforeningens medlemmer efter de fordelingsnøgler, der fremgår af vedtægterne.

13.3 Som **bilag 13.3** vedlægges energimærke for Ejendommen (når et sådant foreligger).

14. VEDLIGEHOLDELSE, FORNYELSE OG RENHOLDELSE

14.1 Udlejer og Lejer er stedse forpligtet til at sikre, at vedligeholdelse, fornyelse og renholdelse sker på en sådan måde, at Lejemålet til enhver tid fremstår i en god og velvedligeholdt stand.

14.2 Udlejers forpligtelser

14.2.1 Udlejer vedligeholder og fornyer klimaskærmen, hvorved forstås tag, fundament og facader, herunder vinduer udvendigt samt ruder, udvendige porte, og udvendige døre. Udgifterne afholdes endeligt af Udlejer.

14.2.2 Herudover drifter, vedligeholder og fornyer Udlejer Campusbygningens installationer til vand, varme og ventilation samt afløb og hovedtavle til elforsyningen, herunder relæ til stærkstrøm eller bygningsdrift, lodrette faldstammer, kloak, brønde, stigstreng og skjulte rør. Udgifterne til almindelig drift og vedligehold af de i dette pkt. 14.2.2 nævnte installationer refunderes af Lejer over driftsregnskabet, mens udgifter til fornyelse (udskiftning) af disse installationer er indeholdt i henlæggelsesbeløbene efter pkt. 12 såfremt disse fremgår af bilag 12.1.

14.3 Lejers forpligtelser

14.3.1 De vedligeholdelses- og fornyelsesopgaver i Lejemålet, som ikke udtrykkeligt fremgår af pkt. 14.2, udføres af Lejerforeningen på vegne af lejerne, således at Lejemålet til enhver tid er i god og velvedligeholdt stand. Lejer er forpligtet til at overlade udførslen af sådanne vedligeholdelses- og fornyelsesopgaver til Lejerforeningen, og skal i den forbindelse acceptere at betale sin forholdsmæssige andel af omkostningerne til arbejderne efter Lejerforeningens fordelingsnøgler. Over for Udlejer anses Lejer for at have opfyldt sin vedligeholdelses- og fornyelsesforpligtelse efter dette pkt. 14.3, når Lejer betaler sin forholdsmæssige andel gennem driftsbidraget efter pkt. 11.8., og opgaverne udføres af Lejerforeningen i overensstemmelse med Samarbejdsmanualen. Hvis opgaverne modsat ikke udføres af Lejerforeningen er Lejer ansvarlig for dette for så vidt angår Eget Areal samt forholdsmæssig andel af Fællesareal og Delte Arealer

14.3.2 Uanset om Lejer eller Lejerforeningen udfører det konkrete arbejde, omfatter den i pkt. 14.3.1 beskrevne vedligeholdelses- og, om fornødent, fornyelsesforpligtelse bl.a.

(i) alle indvendige overflader, det være sig malede, hvidtede, olierede eller på tilsvarende måde behandlede overflader, og skal forny tapet, hvidtning, oliering og maling, herunder maling af vinduer, dørkarme, træpaneler, vægge, lofter samt gulve og gulvbelægning m.v.

(ii) låse, nøgler, indvendige porte, døre, dørgreb, dørpumper, hængsler, beslag, (indvendige) ruder, herunder termoruder, vandlåse, elinstallationer, herunder ledninger, kontakter, stik og HFI-relæ, lyskilder, svag- strømsanlæg af enhver art, herunder vedrørende telefon, IT, alarm, adgangskontrol, betjeningspaneler, stik, ledninger, kabelkasser, krydsfelter, racks og andet; signalanlæg for modtagelse af tv- og radiosignaler og lignende, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, synlige og skjulte rør, køleskabe og lignende installationer.

Opremsningen er ikke udtømmende.

14.3.3 Lejerne i Campusbygningen er i fællesskab forpligtet til via Lejerforeningen eller anden fælles overenskomst at vedligeholde og forny alle udenomsarealer, herunder belagte arealer og grønne områder, som er beliggende inden for Ejendommens matrikelgrænse, jf. **bilag 14.3.3** Øvrige udearealer vedligeholdes og fornyes af grundejerforeningen, hvortil der betales et bidrag, der fremgår af driftsbudgettet, jf. bilag 11.2.

14.4 Udlejer er berettiget, men ikke forpligtet, til at foretage en årlig gennemgang af Lejemålet og Ejendommen i øvrigt med henblik på vurdering af vedligeholdelsesstand mv.

15. LEJERS RET TIL FORANDRINGER I LEJEMÅLET

15.1 Lejer har ret til at foretage sådanne forandringer i Lejemålet, som ikke griber ind i Lejemålets bærende konstruktioner eller i væsentlige installationer samt sådanne ændringer, som følger af erhvervslejelovens §§ 37 og 38, stk. 2. Udlejer skal på forhånd samtykke til alle forandringer, jf. Erhvervslejelovens bestemmelser herom. Forinden et ændringsforslag forelægges Udlejer til godkendelse, skal Lejer sikre sig godkendelse hos Lejerforeningen, såfremt denne oprettes.

15.2 Ændringer ud over det i punkt 15.1 anførte kræver Udlejers forudgående skriftlige samtykke.

15.3 Alle omkostninger i forbindelse med de i punkt 15.1 og 15.2 nævnte tiltag betales af Lejer.

15.4 Lejer er i henseende til ændringer omfattet af punkt **Error! Reference source not found.** forpligtet til at sende fuldstændigt projektmateriale til orientering hos Udlejer samt sådanne tegninger, beregninger og oplysninger i øvrigt, som Udlejer med rimelighed måtte forlange. Udlejer kan betinge sit samtykke af ændringer omfattet af punkt **Error! Reference source not found.** af, at Lejer stiller yderligere sikkerhed i form af kontant depositum for sådanne skader, som forandringsarbejderne m.v. måtte påføre Ejendommen og for arbejdernes færdiggørelse. Medmindre Udlejer i forbindelse med sit samtykke frafalder kravet, kan Udlejer kræve forandringerne tilbageført ved Lejemålets ophør. Lejer er erstatningsansvarlig for skade – herunder hændelig, der påføres Lejemålet og Ejendommen og som er forårsaget af de installationer, ombygninger og forandringer, som Lejer har foretaget eller påbegyndt.

15.5 Alle forandringer/ombygninger skal være lovlige, skal udføres håndværksmæssigt korrekt og skal være af materialer med rimelig holdbarhed og af rimelig kvalitet. Lejer er forpligtet til af egen drift at indhente fornødne myndighedstilladelser og sende kopi heraf til Udlejer. Ved arbejdernes afslutning er Lejer forpligtet til at sende "as-built" tegninger til Udlejer i et af Udlejer valgt format, herunder CAD-tegninger.

16. FORSIKRINGER

16.1 Udlejer er pligtig at sikre, at de fornødne og sædvanlige ejendomsforsikringer mod brand mv. tegnes. Udgifterne hertil indgår sammen med øvrige af Udlejer tegnede forsikringer vedrørende Ejendommen og Lejemålet i Driftsudgifterne, der refunderes forholdsmæssigt af Lejer i overensstemmelse med pkt. 11. Lejer godkender disse udgifter inden Lejekontrakten underskrives.

16.2 For så vidt angår alle øvrige forsikringer, herunder lovpligtige forsikringer er dette Lejers ansvar og risiko. I det omfang Lejer er selvforsikret, tegnes der ikke yderligere forsikring.

16.3 Skulle der i lejeforholdets løbetid opstå skader på Lejers ejendom (fx på inventar o.l.) som følge af fejl, mangler eller undladelser ved Lejemålet, kan Udlejer kun gøres ansvarlig herfor, såfremt Udlejer har handlet uagtsomt og for hver forsikringsbegivenhed er ansvaret begrænset til 6 måneders leje.

17. SKILTNING

- 17.1 Al skiltning, flagning og anden form for reklame på og ved Ejendommen samt opsætning af markiser, solafskærmning og lignende, må kun foretages i overensstemmelse med de servitutter og til enhver tid gældende myndighedskrav, der er gældende for Ejendommen, samt efter godkendelse af Lejerforeningen.
- 17.2 Alle omkostninger i forbindelse med tiltag omfattet af punkt 17 samt vedligeholdelse heraf betales af Lejer, der er forpligtet til selv at indhente alle myndighedsgodkendelser samt sørge for, at eventuelle betingelser for godkendelsen til stadighed opfyldes.
- 17.3 Ved fraflytning skal Lejer for egen regning fjerne ethvert spor af genstande anbragt på Ejendommen i henhold til pkt. 17.1, medmindre Udlejer skriftligt frafalder kravet herom.
- 18. FRAFLYTNING**
- 18.1 Udlejer opfordrer alle lejere i Campusbygningen til – i regi af Lejerforeningen – at aftale retningslinjer for Lejers fraflytning af Lejemålet, særligt for så vidt angår Fællesarealer og Delte Arealer samt i øvrigt alle fællesomkostninger, således at én Lejers fraflytning ikke pålægger de tilbageværende lejere urimelige omkostninger til eksempelvis istandsættelse eller fornyelse. Idet Lejerforeningen ikke er part i Lejekontrakten med Udlejer, kan Lejer imidlertid ikke frasige sig sine forpligtelser i forhold til Udlejer med henvisning til Lejerforeningen. Uanset om Lejerne har aftalt fælles retningslinjer i Lejerforeningen, er Lejer således fortsat selv ansvarlig for over for Udlejer at overholde nedenstående punkter i forbindelse med en fraflytning.
- 18.2 Senest på ophørsdagen, hvilket tidspunkt benævnes ("**Ophørstidspunktet**"), og uanset om dette er en helligdag eller dagen før en helligdag, skal Lejer tilbagelevere Lejemålet i den stand, hvori det blev overtaget, hvilket betyder nyistandsat med fradrag for den slid og ælde, som er almindelig for lokaler, som er anvendt til det i pkt. 7.1 definerede formål. Det præciseres, at der ved vurderingen af almindeligt slid og ælde skal tages hensyn til, at uddannelseslokaler typisk udsættes for et større slid end almindelige kontorlejemål, og at Lejer skal overholde sin vedligeholdelses- og fornyelsespligt efter pkt. 14, herunder sædvanlige vedligeholdelsesterminer for de enkelte bestanddele af Lejemålet.

- 18.3 Lejer er berettiget til med mindst 2 ugers varsel at indkalde Udlejer til et førfraflytningssyn ("**Førfraflytningssyn**") til afholdelse tidligst 8 uger før Ophørstidspunktet. Ved Førfraflytningssynet skal Parterne foreløbig fastslå de mangler, der skal afhjælpes af Lejer.
- 18.4 Senest på Ophørstidspunktet gennemføres efter indkaldelse fra Udlejer en fælles besigtigelse af Lejemålet (i det følgende kaldet "**Flyttesyn**") for fastsættelse af de mangler, som skal afhjælpes af Udlejer for Lejers regning.
- 18.5 Lejerforeningen deltager i Førfraflytnings- og Flyttesynet i sin koordinerende rolle som fælles driftsorgan.
- 18.6 Inden Ophørstidspunktet har Lejer - medmindre andet aftales med Udlejer - ret og pligt til at fjerne alt løsøre og inventar samt tekniske installationer bekostet og indsat i Lejemålet af Lejer mod at bringe Lejemålet tilbage til den oprindelige stand pr. Ikrafttrædelsestidspunktet. Lejer skal endvidere tilbageføre ændringer i Lejemålets indretning foretaget af Lejer inden Ophørstidspunktet, medmindre Parterne skriftligt har aftalt andet, således at Lejemålet fremtræder, som det var indrettet på Ikrafttrædelsestidspunktet, jf. pkt. 18.2.
- 18.7 Ved afslutningen af Flyttesynet afleverer Lejer samtlige nøgler til Lejemålet til Udlejer, og Udlejer udarbejder derefter en fraflytningsrapport, der sendes til Lejer med kopi til Lejerforeningen til orientering. Opgørelse af de krav, som Udlejer gør gældende over for Lejer, fremsendes til Lejer snarest muligt og senest 6 uger efter Flyttesynet. Opgørelsen skal baseres på 2 indhentede tilbud (ét fra Udlejer og ét fra Lejer) på mangeludbedringen, hvor det økonomisk mest fordelagtige tilbud vælges. Begge tilbud vedlægges opgørelsen.
- 18.8 Udlejer kan herefter forlange, at værdien af de konstaterede mangler konverteres til et kontantbeløb, som betales af Lejer til Udlejer. Lejer har pligt til at betale beløbet uanset, om mangleerne faktisk udbedres og uanset, om Udlejer kan dokumentere at have lidt et tab i forbindelse med mangleerne.
- 18.9 Eventuel tvist om konvertering af mangler til kontantbeløb afgøres af den sagkyndige, jf. pkt. 18.10.
- 18.10 I tilfælde af uenighed om omfanget af Lejers istandsættelsesforpligtelse kan begge Parter anmode Voldgiftsnævnet for Bygge- og Anlægsvirksomhed om at udpege en skønsmand, der har særligt kendskab til istandsættelses- og vedligeholdelsesarbejder for så vidt angår fast ejendom. Skøns-

manden skal uden ugrundet ophold og uden at afvente syns- og skønstemaer for begge Parter foretage følgende:

- 18.10.1 Beskrive Lejemålets Eget Areal vedligeholdelsestilstand.
- 18.10.2 Tage stilling til omfanget af og udgiften til Lejers istandsættelse, vedligeholdelse og retablering af Lejemålet, således at dette bringes i en stand, som er aftalt i Lejekontrakten.
- 18.10.3 Tage stilling til rimeligheden af eventuelt indhentede håndværkertilbud.
- 18.10.4 Om fornødent tage stilling til et udført arbejdes kvalitet.
- 18.10.5 Beskrive eventuelle ulovlige installationer og bygningsindretninger i Lejemålet.
- 18.11 Skønsmanden tager med bindende virkning for Parterne endelig stilling til forholdene nævnt ovenfor, men skal ikke tage stilling til juridiske spørgsmål. Skønsmandens vurdering omfatter alene forhold, der kan henføres til Lejer og ikke forhold, der henhører under Lejerforeningens ansvarsområde. Omkostningerne til skønsmanden afholdes af Lejer og Udlejer i fællesskab, idet skønsmanden fordeler omkostningerne i forhold til, hvilken af Parterne, der har fået mest medhold i sine synspunkter.
- 18.12 De ved Flyttesynet konstaterede mangler, som ikke er konverteret til kontantbeløb, udbedres af Udlejer for Lejers regning. Er udbedringen ikke tilendebragt på Ophørstidspunktet, kan Udlejer kræve betaling for leje og ydelser for den periode, der medgår til istandsættelsen, og indtil Lejemålet er gjort i kontraktmæssig stand, dog maksimalt for 1 måned.
- 18.13 For så vidt angår Fællesarealer og andre Delte Arealer gennemgås disse af en sagkyndig i forbindelse med Flyttesynet. Den sagkyndige vurderer, hvorvidt der på disse arealer er et vedligeholdelsesefterslæb. Hvis dette er tilfældet, vurderes omfanget samt omkostningerne til udbedring heraf og Lejer forpligtes til at betale sin forholdsmæssige andel (efter fordelingstal) heraf i forbindelse med fraflytningen. Hvis Parterne ikke kan blive enige om en sagkyndig, beder Parterne Voldgiftsnævnet for Bygge- og Anlægsvirksomhed om at udpege en sagkyndig. Den sagkyndiges vurdering er endelig og bindende for Parterne. Det eventuelt konstaterede vedligeholdelsesefterslæb udbedres efter Lejers fraflytning af Lejerforeningen, som i den forbindelse modtager det beløb, som Lejer har betalt. Hvis Lejerforeningen ikke udbedrer vedligeholdelsesefterslæbet, udfører Udlejer

dette arbejde og de øvrige lejere, som bruger det pågældende Delte Areal eller Fællesareal vil blive opkrævet deres forholdsmæssige andel (efter fordelingstal) af de dokumenterede omkostninger til udbedring af det konstaterede vedligeholdelseefterslæb.

- 18.14 Udlejer er indtil 6 uger efter Flyttesynet berettiget til at gøre krav gældende vedrørende Lejemålets stand ved fraflytningen.
- 18.15 Skilte, flagstænger og lignende skal bortfjernes sammen med alle synlige spor heraf, såsom huller i facade, belægning m.v.
- 18.16 Samtlige udgifter i forbindelse med fraflytning af Lejemålet til aflæsning af forbrugsmålere m.v., herunder gebyrer, samt omkodning af låse afholdes af Lejer.

19. FREMLEJE

- 19.1 Lejer har ret til fremleje af Lejemålet til samme anvendelse som anført i punkt 7.1 til en fremlejeta-ger, hvis faglige og økonomiske forhold Udlejer ikke kan rette berettigede indsigelser mod. Der kan endvidere ske delvis fremleje af Lejemålet. Fremleje kræver skriftlig accept fra Novo Nordisk. Såfremt Udlejer og Novo Nordisk har godkendt fremleje, kan de øvrige lejere i Ejendommen ikke modsætte sig det. Uanset dette, er aftaler om fremleje dog kun gyldige, hvis fremlejer påtager sig samme rettigheder og forpligtelser (herunder økonomiske) i regi af Lejerforeningen.
- 19.2 Videre-fremleje kan ikke finde sted uden forudgående samtykke fra Udlejer.
- 19.3 Lejer indestår fuldt ud for fremlejetageres forpligtelser.

20. AFSTÅELSE

- 20.1 Lejer har ikke afståelsesret.
- 20.2 Lejer har dog fri adgang til at afstå Lejemålet til Novo Nordisk eller til Novo Nordisk koncernforbundne selskaber.

21. TILBUD OM INTERN OVERTAGELSESMULIGHED

21.1 I det omfang arealer i Campusbygningen tilbageleveres til Udlejer uden at være fremlejet eller afstået i henhold til denne Lejekontrakt, skal Udlejer – inden arealet udbydes til tredjemand – give Lejerforeningen meddelelse herom med henblik på, at Lejerforeningen kan koordinere, om en eller flere af de øvrige lejere i Campusbygningen ønsker at overtage det ledige areal.

21.2 Lejerforeningen indhenter selv interessetilkendegivelser blandt sine medlemmer.

21.3 Lejerforeningen fremsender herefter én samlet tilkendegivelse til Udlejer om de lejere, der ønsker at overtage arealet og i hvilket omfang. Udlejer er forpligtet til at indgå lejeaftale med de pågældende lejere på samme vilkår, som Udlejer ville have fastsat ved udlejning til tredjemand, medmindre der foreligger saglige indsigelser mod den pågældende lejer eller den økonomiske bæredygtighed af overtagelsen herunder f.eks. hvis det kræver en uhensigtsmæssig opdeling af arealer.

22. MOMS

22.1 Samtlige ydelser fra Lejer omtalt i Lejekontrakten er angivet ekskl. moms. Lejemålet er momsregistreret i henhold til regler om frivillig registrering af fast ejendom, og samtlige ydelser bliver tillagt moms med den til enhver tid gældende sats. Moms er pligtig pengeydelse i lejeforholdet og erlægges samtidig med lejen og de øvrige lejemålsydelser.

23. TINGLYSNING

23.1 Lejer er berettiget til for egen regning at lade Lejekontrakten tinglyse på Ejendommen, med respekt af nuværende og fremtidige byrder og hæftelser.

23.2 Udlejer forpligter sig til at medvirke til digital tinglysning af Lejekontrakten ved, på Lejers opfordring, enten at underskrive en tinglysningsfuldmagt til Lejer, hvorefter Lejer kan underskrive digitalt på Udlejers vegne, eller at underskrive Lejers tinglysningsanmodning digitalt.

23.3 Når lejeforholdet ophører, er Lejer forpligtet til at aflyse Lejekontrakten. Er det ikke sket inden 14 dage efter lejeforholdets ophør, kan Udlejer foretage aflysningen for Lejers regning, idet Lejers skriftlige opsigelse, Udlejers skriftlige opsigelse/ophævelse af Lejekontrakten eller fogedens notering på fundamentet ved en udsættelsesforretning kan danne grundlag for aflysningen. Lejer afholder samtlige udgifter i forbindelse med aflysning af Lejekontrakten.

24. ØVRIGE VILKÅR

- 24.1 Nærværende Lejekontrakt inklusive tvister vedrørende Lejekontraktens fortolkning og gyldighed er underlagt dansk ret.
- 24.2 Den på tidspunktet for Lejekontraktens indgåelse gældende erhvervslejelov finder anvendelse i forholdet mellem Udlejer og Lejer, i det omfang der ikke er aftalt andet. AB 18 finder ikke anvendelse på forholdet mellem Parterne i videre omfang, end det udtrykkeligt fremgår af Lejekontrakten.
- 24.3 Lejer bekræfter at have været repræsenteret af advokat i forbindelse med indgåelsen af Lejekontrakten.
- 24.4 Lejer er gjort bekendt med den af By- og Boligministeriet udarbejdede checkliste, som vedhæftes Lejekontrakten som **bilag 24.4**.
- 24.5 Ved sin underskrift på nærværende Lejekontrakt indmelder Lejer sig samtidig i Lejerforeningen.

25. BETINGELSER

- 25.1 Lejekontrakten er fra Udlejers side betinget af:
- 25.1.1 **At** Lejekontrakten kan godkendes af Udlejers bestyrelse senest 27. februar 2026.
- 25.2 Lejekontrakten er fra begge Parters side betinget af:
- 25.2.1 **At** Foreningens bestyrelse senest den 27. februar 2026 godkender:
- Projektforslaget, jf. bilag 3.4
 - Byggeøkonomien inkl. den samlede lejebetaling
 - Vilkårene i Lejekontrakten
- 25.2.2 **At** der senest den 1. marts 2026 er indgået en totalentreprisekontrakt mellem Udlejer og den af Novo Nordisk udpegede totalentreprenør på vilkår, som kan godkendes af Novo Nordisk, samt inden for de økonomiske rammer, som er aftalt mellem Udlejer, Novo Nordisk og Foreningen.

- 25.2.3 **At** Novo Nordisk senest den 27. februar 2026 godkender Lejekontrakterne inkl. lejebetalingerne.
- 25.2.4 **At** Udlejer senest den 1. juli 2026 opnår alle nødvendige myndighedsgodkendelser, herunder byggetilladelser til opførelse af Campusbygningen/Lejemålet.
- 25.2.5 **At** Udlejer senest den 1. august 2026 erhverver Ejendommen til brug for opførelse af Campusbygningen fra Kalundborg Kommune.
- 25.2.6 **At** der senest den 1. februar 2026 foreligger en endeligt vedtaget, offentligt bekendtgjort og upåanket lokalplan eller en endeligt meddelt og upåanket dispensation til eksisterende lokalplan der muliggør opførelse af Campusbygningen på Ejendommen som erhverves af Udlejer.
- 25.2.7 **At** Sponsoraftalen senest den 27. februar 2026 er indgået mellem Lejer og Novo Nordisk.
- 25.2.8 **At** Udlejer senest den 1. maj 2026 har indgået aftale med TE om den Endelige TE-sum, jf. pkt. 3.4.
- 25.3 Lejekontrakten er fra Lejers side betinget af:
- 25.3.1 **At** Lejekontrakten kan godkendes af Lejers bestyrelse senest den 27. februar 2026.
- 25.3.2 Finansudvalgets tiltrædelse af aktstykke, såfremt at sagen skal forelægges Finansudvalget, senest den 20. februar 2026.
- 25.4 Såfremt ovennævnte betingelser ikke er opfyldt eller frafaldet af Parterne indenfor de anførte frister, bortfalder Lejekontrakten. Hvis Lejekontrakten bortfalder, afholder hver Part egne omkostninger, og ingen af Parterne er forpligtet til at betale den anden Part noget beløb.
- 25.5 I umiddelbar forlængelse af indgåelse af Lejekontrakten bliver der offentliggjort en bekendtgørelse om indgåede kontrakter, der igangsætter en klagefrist på 30 kalenderdage regnet fra dagen efter den dag, hvor bekendtgørelsen er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende, jf. § 7, stk. 3, i lov om Klagenævnet for Udbud. Hvis indgåelse af en eller begge af disse aftaler måtte blive indbragt for Klagenævnet for Udbud, har Parterne mulighed for at træde tilbage fra det samlede aftalekompleks, uden at nogen af Parterne kan rette krav mod hinanden i den forbindelse.

26. KONTRAKTÆNDRINGER

26.1 Alle aftaler, der ændrer eller supplerer Lejekontrakten, skal være skriftlige for at være bindende og skal vedhæftes Lejekontrakten som allonger med fortløbende nummerering.

[STED], den [DATO]

Som Udlejer:
For [UDLEJERS NAVN]

[STED], den [DATO]

Som Lejer:
For [LEJERS NAVN]

Punkt 11: Eventuelt

Beslutning for Punkt 11: Eventuelt

Der var intet til eventuelt.

16. december 2025



Godkendelse af referat

Indstilling

Bestyrelsen godkender referatet via First Agenda senest den 22. december 2025.

Referatet kan tilgås i FirstAgenda efter mødet.

B-sag: Skriftlige meddelelser fra rektor

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager meddelelserne til efterretning.

Meddelelser

UFM-analyse af uddannelsesinstitutioner som led i regeringens flerårige arbejdsprogram

I forbindelse med regeringens flerårige arbejdsprogram for staten har Uddannelses- og Forskningsministeriet (UFM) igangsat et analysearbejde, som skal tilvejebringe et analytisk grundlag for udmøntningen af administrationsbesparelserne på de statsfinansierede selvejende uddannelsesinstitutioner.

Der er fastlagt et måltal på 0,5 mia. kr. i 2030, som skal findes ved en omprioritering af midler fra administration til forskning, og som givet beløbets størrelse derfor primært vedrører universitetssektoren. Derudover skal analysearbejdet afdække, om der er mulighed for at gennemføre øvrige administrationsbesparelser, der kan anvendes til øget kvalitet. Der er ikke fastlagt et måltal for denne del.

UFM har tildelt analyseopgaven til Boston Consulting Group (BCG), som indledte projektet i oktober 2025. BCG trækker primært data fra centrale systemer. Dertil har BCG bedt uddannelsesinstitutionerne indsende et estimeret tidsforbrug på uddannelsesadministrative opgaver i 2024 samt beskrivelser af igangværende initiativer på administrationsområdet. Sektoren er involveret via korte workshops.

BCG analyserer de indsamlede data og identificerer tiltag til effektiviseringer med henblik på en afrapportering af projektet ved udgangen af februar 2026, formentlig til brug for finanslovsforhandlingerne for 2027. Konkret leverer BCG en samlet rapport med tiltag til optimering af både forskningsadministration og øvrig administration.

Ressourcedirektørerne i professionshøjskolesektoren har i det indledende arbejde udtrykt stor bekymring for, hvordan Boston anvender data som udtryk for administration. Der er tidligere for folketinget blevet præsenteret misvisende data for administrationens størrelse på professionshøjskolerne med udgangspunkt i forkerte tal.

HF-praktik for mere end 1.000 HF-studerende

Uge 46 er en landsdækkende uge, hvor HF-elever på deres 2. studieår har et større projekt-, og praktikforløb i forbindelse med karrierelæring. Mere end 1.000 HF-elever fra mange forskellige gymnasier i regionen besøgte Absalon. De arbejder under praktikken med cases som er udviklet af Absalons undervisere. HF-eleverne forbereder sig på casen hjemme på deres egen skole og kommer herefter en dag til Absalon, hvor de arbejder videre, har fremlæggelser og møder Absalons studerende og undervisere. I mødet får HF-eleverne samlet set et godt indblik i både professionsrettet praksis samt en god oplevelse af studielivet.

Priser til tre lærerstuderende fra Absalon

Tre lærerstuderende fra Absalon blev i november hædret for deres bachelorprojekter – fordelt på to landsdækkende prisuddelinger. Det er en fornøjelse at kunne sende dygtige og engagerede lærerstuderende ud i folkeskolen med et højt fagligt niveau og et stærkt blik for praksis.

Niels Larsen modtog prisen som Årets historiebachelor ved Gyldendals og Foreningen for undervisere i historie i Læreruddannelsens prisuddeling. Hans opgave undersøger, hvordan AI påvirker historiefagets formål og muligheder i folkeskolen. Ved Lærerprofession.dk's prisuddeling modtog to Absalon-studerende priser. Emilie Lykke Nielsen modtog 3. prisen for sin opgave, hvor hun sætter fokus på, hvordan skolebiblioteket i samspil med dansklæreren kan styrke børns læselyst. Asger Kold modtog særprisen for sit projekt om børns sprogbrug i klassefællesskabet og om sproget som nøgle til trivsel og dannelse.

Professionshøjskolerne i spidsen for nationalt projekt om bevægelse i skolerne

Skoler, der ønsker støtte til at udvikle en lokal bevægelsesstrategi for elevernes undervisning og frikvarterer, kan nu få hjælp i projektet "Bevægelsesstrategi i skolen", som ledes af professionshøjskolerne. Som led i projektet afvikles inspirationsevents og workshops rundt om i landet og der udvikles undervisnings- og inspirationsmaterialer samt nye valgfag, hvor bevægelse er omdrejningspunktet. Professionshøjskolerne er valgt pga. deres viden fra forskning, undervisning og skolesamarbejder om, hvad der skal til for at lykkes med at bruge bevægelse pædagogisk til undervisning samt deres erfaring i at kompetenceudvikle bl.a. lærere og pædagoger.

Projektet er et initiativ i Folkeskolens Kvalitetsprogram, som forligskredsen på folkeskoleområdet har vedtaget. Forventningen er, at tæt på 3.000 lærere, skolepædagoger, skoleledere og kommunale skolekonsulenter fra hele Danmark kommer til at hente gratis hjælp og inspiration fra projektet. Der er fra politisk hold afsat 12 mio. kr. til projektet.

Konference: Uddannelser der mærkes

Absalon afholder den 20. januar 2026 igen den uddannelsesfaglige konference under titlen "Uddannelser der mærkes - veje til studieengagement, læring og trivsel". Temaet for konferencen er, hvordan man bedst skaber rammer, der styrker de studerendes trivsel, engagement og læringsfællesskaber samt hvordan undervisere og fagprofessionelle kan blive klogere på de dynamikker, der former unges liv og studiehverdag. Konferencen indeholder oplæg og workshops om unges trivsel og engagement samt om undervisningsformer og praksiserfaringer. Konferencen er målrettet undervisere, ledere, vejledere, konsulenter og andre, der arbejder med didaktik, uddannelsesudvikling og studerendes trivsel og engagement.

Absalon er regional partner i projekt om kompetenceløft i Life Science-virksomheder

Et nyt nationalt projekt med 14 mio. kroner i ryggen skal understøtte, at små og mellemstore virksomheder i life science-industrien har de nødvendige kompetencer til at drive udvikling, innovation og kvalitet i en sektor i hastig vækst.

Projektet er et treårigt og landsdækkende projekt, der skal styrke kompetencer og videreuddannelsesveje i SMV'er i hele landet. Projektet er støttet med 14 mio. kr. fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse og ledes af UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole i samarbejde med Professionshøjskolen Absalon, UCN og Danish Life Science Cluster.



Med projektet kan Absalon komme endnu tættere på særligt SMV'erne og i fællesskab skabe fleksible, praksisnære forløb, der både løfter kompetencerne og fremmer lysten til videregående uddannelse. Dermed kan projektet blive et springbræt til at skabe varige partnerskaber med virksomheder, der måske ikke tidligere har gjort brug af videregående efteruddannelse.



Beslutning for Punkt 13: B-sag: Skriftlige meddelelser fra rektor

Bestyrelsen tog meddelelserne til efterretning.

B-sag: Orientering til bestyrelsen om status på reformarbejdet og kvalitetsramme 2026

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Sagsfremstilling

Bestyrelsen fik på sidste møde en status på reformarbejdet og en præsentation af kvalitetsrammens elementer. Nærværende sag rummer en opdateret status på begge dele.

Status på reformarbejdet

Bilag 1 rummer status på udvalgte væsentlige spor og elementer i reformarbejdet:

- Professionsmaster, 2026
- Socialrådgiveruddannelsen, 2026
- Pædagoguddannelsen og sundhedsuddannelserne, 2027
- Tværgående indsatser

Kvalitetsrammen 2026

Reformens kvalitetsløft realiseres bl.a. via indførelse af en ny "kvalitetsramme" på Absalon. Kvalitetsrammens indhold er behandlet og besluttet i direktionen, jf. bilag 2. Ud over elementerne i Absalons uddannelsesløfte indeholder rammen følgende krav til Absalons uddannelser fra september 2026:

- På Absalon er der maks. 40 studerende på hvert hold
- På Absalon har en studerende minimum 360 lektioner pr. teorisemester.
- På Absalon har alle studerende på hvert semester en obligatorisk, individuel, fysisk udviklingssamtale på 45 minutter (denne dog med en indfasning, hvor det fra september 2026 kun er på uddannelsernes to første semestre)

Kvalitetsrammen er indtil videre kommunikeret til lederne på Absalon. Ca. medio januar kommunikeres den til medarbejderne, og ca. medio februar kommunikeres den til de studerende.

Bilag

Bilag 1	Oversigt over status på reformelementer
Bilag 2	Kvalitetsramme

Beslutning for Punkt 14: B-sag: Status på reformimplementering

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

Status på reformarbejdet

I det følgende gives status på væsentlige spor i reformarbejdet.

Professionsmaster

De første professionsmasteruddannelser går i gang fra studieåret 2026/27.

Professionshøjskolernes fælles udviklingsplan for professionsmasteren i pædagogisk psykologisk praksis for lærere og pædagoger (tidligere arbejdsnavn den psykologfaglige professionsmaster) er nu afleveret til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen (UFS).

Planen beskriver, hvordan sektoren forventer at løfte det tredelte videngrundlag for den nye uddannelse – det forsknings-, udviklings- og professionsbaserede, herunder organisering og ledelsesforankring af uddannelsen, medarbejderressourcer og -kompetencer, forsknings- og udviklingsmiljøer tilknyttet uddannelsen, samarbejde med praksisfeltet og aftagere samt kapacitetsopbygning og rekruttering frem mod opstart i 2026. Udviklingsplanen danner grundlag for UFS' videre behandling og godkendelse af uddannelsen. Den endelige godkendelsesproces afventer, at lovgrundlaget er på plads primo januar.

Med udviklingsplanen afleveret går arbejdet nu videre til udarbejdelsen af en national studieordning, som varetages af ledernetværket i sektoren. Arbejdet skrider planmæssigt frem, og uddannelsen forventes at kunne udbydes fra september 2026.

Internt i Absalon er forberedelserne også i gang. Uddannelsen forankres organisatorisk i Center for Skole og Læring, og der arbejdes på at udvikle de fælles strukturer, der skal understøtte uddannelsens kvalitet og drift, herunder organiseringen af et uddannelsesudvalg og ansættelsen af en uddannelsesleder med ansvar for flere PMA'er. Samtidig samarbejdes der med fællesfunktionerne om klargøring til rekruttering, optag, kommunikation og administrativ drift frem mod opstart. Arbejdet med udviklingsplanen for den lærerfaglige PMA, som er det næste udbud i rækken, foregår tidsmæssigt forskudt i forhold til processen for PMA i pædagogisk psykologisk praksis. På nuværende tidspunkt er afsendelsesdatoen til UFS sat til ultimo december.

Danske Professionshøjskoler har sendt et brev til ministeren og - på baggrund af dialog med KL - foreslået udsættelse af den lærerfaglige PMA til 2027. Der forventes en tilbagemelding fra Uddannelses- og Forskningsstyrelsen medio december.

Socialrådgiveruddannelsen

Reformen træder i kraft september 2026 for så vidt angår socialrådgiveruddannelsen.

Uddannelsen forventer endelig godkendt bekendtgørelse og national studieordning i slutningen af januar 2026. Dernæst kan uddannelsen udarbejde lokal studieordning, der sendes i høring hos uddannelsesudvalg og censorformandskab i april 2026.

Pt er uddannelsen ved at formulere indhold, progression, mødepligt samt prøver i hvert semester og gennem hele uddannelse, herunder en ugentlig dag med professionsnær værkstedsundervisning, formuleret af en særlig arbejdsgruppe. Der arbejdes også med et nyt lokalt uddannelseselement på 15 ECTS og et nyt praktikelement på 2. semester. Uddannelsen arbejder desuden med at imødekomme kvalitetsrammen, herunder den

konkrete implementering af holdstørrelser, antallet af undervisningstimer samt rammesætning af individuelle studenterudviklingssamtaler.

Pædagoguddannelsen og sundhedsuddannelserne

Reformen træder i kraft september 2027 for så vidt angår pædagoguddannelsen og sundhedsuddannelserne.

Uddannelserne indgår i det respektive sektorspor for deres uddannelse, som drives på tværs af professionshøjskoler af nationale projektledelser. Aktuelt afventer man, at nationale uddannelsesbekendtgørelser sendes i høring i foråret 2026.

Det lokale reformarbejde er aktuelt under etablering på de enkelte uddannelser, og der arbejdes på at etablere intern videndeling og fælles overblik bredt i organisationen. Uddannelserne arbejder desuden med at imødekomme kvalitetsrammen, der gælder for alle studerende fra september 2026 og frem.

Tværgående indsatser

- Tidlig studieafslutning: Den tidlige studieafslutning som er gældende for studerende optaget fra september 2025 implementeres ved at komprimere de studerendes sidste semester. Information om den tidlige studieafslutning er delt med medarbejdere og ledere på hhv. A-Net (Absalons intranet) og i Ledernyt (nyhedsbrev til Absalons ledere) og med de studerende på Studienet.
- Studieordninger: Der udarbejdes en ny fælles skabelon for studieordninger, som sikrer en ensartethed i studieordningerne på tværs af Absalons uddannelser. Studieordningerne vil fremover være juridiske dokumenter, som integrerer national og lokal studieordning i ét format. Studieordningen suppleres med en studiehåndbog, som indeholder generelle tværgående oplysninger om uddannelserne på Absalon samt uddannelsesspecifikke oplysninger. Endelig godkendelse af studieordningsskabelonen forventes i januar 2026. Arbejdet med Studiehåndbogen påbegyndes i december 2025.
- Prøver: Der arbejdes på en fælles ramme for Absalons prøver med udgangspunkt i et sektorfælles prøvekatalog.
- Mødepligt: Der arbejdes på en model for mødepligt og fremmødere registrering som værktøj til understøttelse af reformens intention om mere praksisnær undervisning. Modellen skal sikre en ensartet praksis for krav, registrering og afhjælpning på tværs af Absalons uddannelser, så de studerendes give lige vilkår.
- Administrerbare uddannelser: På tværs af Absalons reformimplementering er der opmærksomhed på at skabe "administrerbare uddannelser" med henblik på at frigive flest mulige ressourcer til kvalitet i uddannelserne og medvirke til, at de studerende får flere fleksible muligheder for uddannelse i et livslangt perspektiv.



Kvalitetsramme 2026

Indledning

Kvalitetsrammen er en årlig rammesætning af Absalons fælles krav til nogle centrale forudsætninger for, at de studerendes uddannelser har høj kvalitet. Kvalitetsrammen er dermed en rettesnor for, hvad man som center og uddannelse skal have med i sin tilrettelæggelse og prioritering af tid og ressourcer i det aktuelle studieår.

Holdstørrelse

På Absalon er der maks. 40 studerende på hvert hold.

Antal undervisningslektioner

På Absalon har en studerende minimum 360 lektioner pr. teorisemester.

Studieudviklingssamtaler

På Absalon har alle studerende på hvert semester en obligatorisk, individuel, fysisk udviklingssamtale på 45 minutter.¹

Professionsrettet simulation og praksisnær undervisning

På Absalons uddannelser gennemføres mindst 5 ECTS af undervisningen som professionsrettet simulation, hvor de studerende gennem simulationer øver deres professionelle kunnen.

Faglig og socialt inkluderende studiestart

Studiestarten på Absalons uddannelser er fagligt og socialt inkluderende og lever op til "Absalonrammen" for studiestarten.

Professionelt samarbejde i studiegrupper

På Absalon er de studerendes arbejde i studiegrupper en kerneaktivitet til at træne professionelt samarbejde.

Alle Absalons uddannelser lever op til Absalons særlige rammer og principper for studiegrupper, de studerende undervises og trænes i arbejdet i studiegrupper, og der ydes hjælp til studiegrupper i vanskeligheder.

Professionel og personlig dannelse

[Udarbejdes først forud for 2028]

Fokus på de studerendes interesser og ambitioner

[Udarbejdes først forud for 2028]

¹ Dette sker med en indfasning, hvor det i første omgang – fra studiestart september 2026 - omfatter de to første semestre på uddannelserne.

Bilag til kvalitetsramme 2026

Rammens formål

På Absalons uddannelser er det en fælles kerneopgave at tilbyde de studerende uddannelser af høj kvalitet. Det kan være forskelligt fra uddannelse til uddannelse, præcis hvordan kvaliteten skabes bedst muligt. Samtidig er der nogle grundlæggende fælles rammer omkring kvaliteten, som vi på Absalon vil forpligte os på at skabe på hver uddannelse. Det gør vi med denne kvalitetsramme, som dels står på vores fælles uddannelsesløfte til vores studerende, dels på en række grundlæggende kvalitetselementer, som de studerende kan mærke i hverdagen.

Kvalitetsrammen skal ses i lyset af Absalons strategi 2030 samt *Aftale om reform af professionsbachelor- og erhvervsakademiuddannelser i Danmark* (2025), der tilfører flere midler til området med forventning om et kvalitetsløft, som de studerende kan mærke i hverdagen.

Om rammens funktion

Kvalitetsrammen er en årlig rammesætning af Absalons fælles forventninger til de grundlæggende rammer for prioritering af ressourcer til kvalitet på den enkelte grunduddannelse. Kvalitetsrammen er dermed en rettesnor for, hvad man som center og uddannelse skal have med i sin tilrettelæggelse og prioritering af tid og ressourcer i det aktuelle studieår.

Kvalitetsrammen sætter fokus på, hvordan vi som centre og uddannelser leverer på den samlede kvalitetsindsats opdelt på to dimensioner:

- 1) Uddannelsesløftets fem elementer
- 2) Tre centrale kvalitetselementer i relation til kvalitetsløftet i reformaftalen 2025.

Opfølgning på indholdet i kvalitetsrammen foregår i centerne på den årlige kvalitetsstatus.

Hvem rammen gælder for

Kvalitetsrammen gælder for alle årgange af alle Absalons grunduddannelser fra studieåret 2026/27. Se dog fodnote 1 om studieudviklingssamtalerne om indfasning af disse.

Præcisering af rammens elementer samt opfølgning

Holdstørrelse

- Hvis undervisning tilrettelægges på tværs af hold, så der deltager mere end 40 studerende, så skal der være mere end en underviser til stede.
- Holdstørrelsen på hvert hold skal være maks. 40 på tælledagen d. 1. oktober/1. marts (absolut tal).
- Uddannelserne kan i deres planlægning arbejde med et lille meroptag pr. hold ("tek-nisk overbooking") på baggrund af en standardiseret prognose for at tage højde for



udsving i den faktiske holdstørrelse pga. forventet frafald, overflyttere, merit, sygemeldinger, orlovstagere etc, så længe prognosen tilsiger, at den faktiske holdstørrelse bliver maksimalt på 40 studerende pr. hold ved tælledag.

- Kravet om max 40 studerende på hvert hold gælder ikke E-læringshold

Antal undervisningslektioner

- Kravet på 360 lektioner pr. semester gælder for et fuldt teori-semester. Det svarer til 12 lektioner pr. ECTS.
- Kravet omfatter ikke perioder, hvor den studerende er i praktik eller gennemfører bachelorprojekt/bacheloreksamen. For hver ECTS den studerende er i praktik eller skal gennemføre bachelorprojekt/bacheloreksamen på pågældende semester, fratrækkes 12 lektioner fra kravet.
- Antallet af ugentlige undervisningslektioner afhænger af, hvor mange ugers undervisning, der planlægges med på uddannelsen. For et fuldt teori-semester kan kravet for eksempel efterleves ved:
 - 18 lektioner om ugen i 20 uger, eller
 - 20 lektioner om ugen i 18 uger, eller
 - 22,5 lektioner om ugen i 16 uger
- Der tages udgangspunkt i opgørelsesmetoden fra ministeriets timetalsopgørelse. Det betyder bl.a., at alle typer undervisningsaktivitet kan medtælles, herunder forskellige former for vejledning, der har karakter af læringsselementer - f.eks. projekt-baseret vejledning, individuel faglig vejledning i forbindelse med opgave eller simulation.
- Undervisningen skal være med fysisk fremmøde medmindre der er tale om e-læringshold

Studieudviklingssamtaler

- Samtalerne bookes administrativt.
- Samtalerne foregår med fysisk fremmøde og er obligatoriske for den studerende

Løbende opfølgning på udmøntning af rammen

Uddannelserne skal i forbindelse med kvalitetsstatus årligt følge op på, hvordan det er gået med udmøntningen det forgangne studieår. Til dette formål vil der indgå relevante nøgletal i det datagrundlag, som Kommunikation og Ledelsessekretariatet udarbejder til kvalitetsstatus.



16. december 2025



B-sag

Løbende overblik over væsentlige økonomiske og strategiske beslutninger og projekter

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager overblikket til efterretning.

Sagsfremstilling

Vedlagte oversigt indeholder bestyrelsens væsentlige økonomiske og strategiske beslutninger og projekter. Overblikket opdateres løbende.

Bilag

Bilag 1	Løbende overblik over væsentlige beslutninger og projekter
---------	--

Beslutning for Punkt 16: B-sag: Løbende overblik over væsentlige økonomiske og strategiske beslutninger.

Bestyrelsen tog overblikket til efterretning.

Løbende overblik over væsentlige økonomiske og strategiske beslutninger og projekter

Sidst be- handlet	Beslutning	Næste skridt	Næste be- handling
Campus Næstved – forventet indflytning sommeren 2026			
25/11 2025	Skriftlig orientering af bestyrelsen via mail om at ufor- udset forurening betyder, at indflytning i tilbygningen bliver forsinket til slutningen af september eller starten af oktober 2026. Flytningen til den permanente bygning på Teatergade følger den oprindelige tidsplan med ind- flytning som planlagt i juli 2026.		16/12 2025
28/10 2025	Bestyrelsen blev orienteret om status, herunder om at inddragelse af brugerne og forhandling med entrepre- nøren er endeligt afsluttet. Der foreligger et færdigt byggeprogram til en aftalt pris på mellem 51,5 og 52,5 mio. Business casen for det nye Campus Næstved er uændret meget robust. Det første år er der samlet set et overskud på 6,8 mio. kr. stigende til 7,7 mio. kr. i år 6 ef- ter afskrivning af inventar og IT.		16/12 2025
17/6 2025	Bestyrelsen blev orienteret om status for etablering af nyt Campus Næstved. Købsaftalen med VUC er endeligt afsluttet. Der er mod- taget et anmærkningsfrit skøde. Der udestår nu udar- bejdelse af samarbejdsaftale mv. i ejerforeningen. Der er udarbejdet et første bud på tilpasningen til Absalons undervisningsbehov, som er budgetteret med samlede omkostninger på 11,8 mio. kr. Nybygningen af faglokaler ved siden den eksisterende bygning følger i store træk den overordnede tidsplan.	Udbud af opgaven med ombygning af eksisterende bygning vil foregå i efteråret 2025, og gennemførelse af ombygningen i foråret 2026. Nybyggeriet startes op efter sommerferien 2025 for at kunne være færdig til studiestart i september 2026.	28/10 2025

	Der er indgået en basiskontrakt med c.c. contractor a/s. Der forhandles pt. en supplerende allonge til kontrakten på de beslutninger, der træffes i den aktuelle projektudviklingsfase. Det forventes at det endelige byggeri vil stige fra de oprindeligt forventede ca. 1.250 kvm i byggeprogrammet til ca. 1.750 kvm. Det samlede nettobudget er på 100,7 mio.kr.		
31/3 2025	Bestyrelsen blev orienteret om status for etablering af nyt Campus Næstved. Med virkning fra 1. april 2025 overtager Absalon halvdelen af VUC Storstrøms bygning på Teatergade 23, som fortsat udlejes til VUC frem til april 2026. Samtidig igangsættes arbejdet med at udvikle den fælles del af campusområdet. Bestyrelsen gav mandat til en eventuel udvidelse af budgetrammen for et nyt Campus Næstved med op til 10 mio. kr. således, at den samlede ramme kan udgøre 100,7 mio. kr.	C.C. Contractor A/S er valgt som entreprenør og skal opføre nye faglokaler på nabogrunden. Entreprenøren har tidligere stået bag både VUC-bygningen og Campus Slagelse. Det forventes, at første spadestik tages i august eller september 2025. Ombygningen af den eksisterende bygning forventes færdig i foråret 2026, så både studerende og medarbejdere kan flytte ind i juli og tage de nye rammer i brug ved studiestart i august.	17/6 2025
12/12 2024	Bestyrelsen blev orienteret om status for etablering af nyt Campus Næstved.	Udbud og igangsættelse af ombygning og nybygning af faglokaler.	31/3 2025
29/10 2024	Bestyrelsen gav den 29. oktober 2024 mandat til at: - Underskrive købsaftale for VUC Storstrøms ejerlejlighed i Teatergade 23B, Næstved. Prisen for ejerlejligheden er 35.812.000 kr. Overtagelsen sker pr. 1. april 2025. Dog udlejes lejligheden til VUC Storstrøm i perioden 1. april 2025 til 31. marts 2026. - Afsættelse af ca. 11 mio. kr. til indretning af undervisningslokalerne mv. - Efter kvalificering af tidligere udbudsmateriale og brugerproces at udbyde nybygning af ca. 1250 kvm. faglokaler på Absalons grund i Teatergade 21, Næst-	Ved begge bestyrelses tilslutning til det udarbejdede udkast til købsaftale, indgås aftalen med begge parter underskrift. Nybygning af faglokaler sættes i udbud. Bestyrelsen orienteres om de indkomne bud, og har mulighed for at standse opførelsen inden indgåelse af kontrakt med den vindende entreprenør.	12/12 2024

	ved. Den forventede byggesum forventes at udgøre 43,3 mio. kr. Forventet indflytning er til studiestart 2026.	I opførelsesfasen er der en projektudviklingsproces, hvor brugerne atter inddrages. Efter vedtagelsen af budget 2025 og afslutning af årsregnskabet for 2024 udarbejdes et forslag til belåning.	
10/6 2024	Bestyrelsen godkendte: - Køb af ca. halvdelen af VUC Storstrøms bygning i Næstved for ca. 35,4 mio. kr. - Tilpasse VUC-bygningen til Absalons behov for ca. 15 mio. kr. - Gennemføre nybyggeri af ca. 1.200 kvm. Til nye faglokaler på Absalons egen nabogrund for ca. 35 mio. kr. Samlet mandat til at arbejde videre inden for en samlet ramme på ca. 85 mio. kr. mhp. indflytning sommeren 2026. Sammenligning med oprindelig business case ved næste bestyrelsesbehandling.	Absalon offentliggøre sammen med VUC Storstrøm intentionerne i projektet den 13. juni efter bestyrelsesmøderne i de to institutioner. Endelig bestyrelsesbeslutning træffes i efteråret 2024. Der udarbejdes købsaftale med VUC baseret på en udmatrikulering af bygningen i to ejerlejligheder. I august/september vil der være brugerinddragelse med henblik på kvalificering og tilpasning af det gamle byggeprogram.	29/10 2024
Campus Kalundborg			
28/10 2025	Bestyrelsen blev orienteret om, at Foreningen Campus Kalundborgs bestyrelse den 30. juni 2025 har godkendt skitseforslag og byggeprogram for Campus Kalundborg samt paradigmer for hhv. Novo Nordisk A/S sponsoraf-tale med de enkelte uddannelsesinstitutioner og AP's huslejeaftale også med de enkelte uddannelsesinstitu-tioner. Den endelige byggesum og de enkelte uddannel-sesinstitutioners husleje fastsættes februar 2026. Cam-pus Kalundborg forventes fortsat at stå klar til de stude-rende august 2028.	Absalons bestyrelse vil på bestyrelsesmødet den 16. december behandle sag om huslejekontrakt.	16/12 2025

31/3 2025	Bestyrelsen blev orienteret om stiftelsen af Foreningen Campus Kalundborg og om lanceringen af campusbyggeriet. Endvidere blev bestyrelsen orienteret om finansieringen af projektet, herunder om at AP Ejendomme vil bygge og eje den nye campusbygning til uddannelses- og forskningsformål, at Novo Nordisk A/S bevilger 120 mio. kr. til finansiering af huslejen i en syvårig periode samt at Novo Nordisk Fonden har bevilliget op til 202 millioner kroner til udvikling af undervisnings- og uddannelsesmiljøet i perioden 2025-2031.	Byggeprogrå rammets overordnede rammer og tidsplan godkendes på Foreningen Campus Kalundborgs bestyrelsesmøde den 11. april 2025.	16/12 2025
12/12 2024	Bestyrelsen besluttede at fortsætte det forpligtende samarbejde om et fælles udvidet Campus Kalundborg under forudsætning af, at der ikke er væsentlige ændringer i de økonomiske rammer, herunder retten til at udbyde nye engelsksprogede diplomingeniøruddannelser.	Bestyrelsen vil få genforelagt sagen ved større ændringer af de økonomiske rammer og inden Absalon indgår en forpligtende lejeaftale med AP Pension, forventeligt første halvår af 2025.	31/3 2024
29/10 2024	Bestyrelsen blev orienteret om: - Status for The Kalundborg Educational Initiative's indsats for at sikre ekstern finansiering fra Novo Nordisk Fonden og Novo Nordisk A/S til etablering og indfasning af et udvidet Campus Kalundborg fra 2027. - Etablering af midlertidige pavilloner i perioden 2024-2027. dække Absalons lokalebehov til den nuværende maskiningeniøruddannelse og den forventede nye engelsksprogede diplomingeniøruddannelse i robot- og automationsteknologi. Etablering og opsætning af pavilloner sker i samarbejde med en række andre uddannelsesinstitutioner med uddannelsesaktiviteter inden for biomanufacturing og biosolutions.	Bestyrelsen vil få forelagt en business case for Absalons endelige bygningsdisposition, når forudsætninger for byggeri og drift er afklaret. I business casen vil risici blive tydeliggjort ift. uddannelsesudbud, arealbehov og huslejefinansieringen efter år 8, hvor huslejestøtten bortfalder fra Novo Nordisk A/S.	12/12 2024

10/6 2024	Bestyrelsen besluttede at fastholde indsatsen for at få godkendt udbud af en engelsksproget diplomingeniør-uddannelse i robot- og automationsteknologi. Udbudet af uddannelsen oprettes under forudsætning af, at der kan findes ekstern finansiering til lokaler, udstyr og indfasning af uddannelsen gennem projektet The Kallundborg Educational Initiative.		29/10 2024
-----------	---	--	------------

B-sag Godkendelse af opdateret regnskabsinstruks

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen godkender den reviderede regnskabsinstruks.

Sagsfremstilling

I marts 2023 godkendte bestyrelsen ny forretningsorden, hvor praksis i forhold til godkendelse af regnskabsinstruks blev uddelegeret til rektor. Revisionen har efterfølgende påpeget, at det er formuleringen i Absalons vedtægt om en regnskabsinstruks godkendt af bestyrelsen, der er den gældende. Derfor skal regnskabsinstruksen godkendes af bestyrelsen.

Da der ikke har været regulering i Økonomistyrelsens aktiveringsgrænsen på 50.000 kr. siden 2005, har Økonomistyrelsen anbefalet, med udgangspunkt i inflationen i perioden fra 2005-2025 samt PL-fremskrivninger, at beløbsgrænsen hæves til 100.000 kr. fra finansåret 2026. Dette for at lette det administrative i staten. Derfor er regnskabsinstruksen samt relevante bilag opdateret med ny aktiveringsgrænse på 100.000 kr.

Bilagene til regnskabsinstruksen godkendes af professionshøjskoledirektøren og er ikke vedlagt sagen. Der er i instruksen for 2026 udarbejdet nye underbilag til eksisterende bilag, for at gøre regnskabsinstruksens bilag mere brugervenlige og til brug i praksis. Der er derudover udarbejdet et nyt bilag med fokus på ledelseskontroller med baggrund i anbefaling fra revisionen, at regnskabsinstruksen opdateres, så der til stadighed er klar ansvarsfordeling i forbindelse med månedsluk og ledelsestilsyn.

Økonomi

Der er ingen økonomiske konsekvenser

Proces og kommunikation

Den godkendte regnskabsinstruks samt tilhørende bilag lægges på Absalons intranet.

Bilag

Bilag 1	Regnskabsinstruksen uden ændringsmarkering
Bilag 2	Regnskabsinstruksen med ændringsmarkering

Beslutning for Punkt 17: B-sag: Godkendelse af opdateret regnskabsinstruks

Bestyrelsen godkendte den reviderede regnskabsinstruks.

1. januar 2026

Punkt 17, Bilag 1:
Regnskabsinstruks 2026 UDEN

Regnskabsinstruks

ABSALON

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



For Professions-
højskolen Absalon



Gældende fra
regnskabsåret
2026

Indhold

Forord.....	4
1 Indledning.....	5
1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling	5
1.1.1 Opgaver	5
1.1.2 Organisering	5
1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver	7
1.3 Institutionens it-anvendelse	7
1.4 Institutionens budgetopgaver	7
2 Institutionens regnskabsopgaver.....	8
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	8
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering	8
2.1.2 Behandling af lønbilag	11
2.1.3 Kontoplan	11
2.1.4 Opbevaring af regnskabsmateriale	12
2.2 Forvaltning af udgifter	12
2.2.1 Disponering af udgifter	12
2.2.2 Indkøb	13
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	14
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	14
2.3 Forvaltning af indtægter	15
2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	15
2.3.2 Disponering af indtægter	15
2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer	16
2.3.4 Debitorforvaltning	16
2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	16
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	17
2.4.1 Værdifastsættelse	17
2.4.2 Værdiregulering af aktiver	18
2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	18
2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	19
2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver	19
2.5.1 Varebeholdninger	19
2.5.2 Tilgodehavender	19
2.5.3 Udlån	19
2.6 Forvaltning af passiver	19
2.6.1 Egenkapital og videreførelser	20
2.6.2 Hensatte forpligtelser	20
2.6.3 Kort- og langsigtet gæld	20
2.7 Betalingsforretninger	21
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen	21
2.7.2 Opfølgning på lånerammen	21
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen	21
2.7.4 Kontantkasse	22
2.7.5 Betalingskort	22
2.8 Regnskabsaflægning	22
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	23
2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	23
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab	23

2.9	Øvrige regnskabsopgaver	23
2.9.1	Kontrol af værdipost	23
2.9.2	Legatforvaltning	23
2.9.3	Forvaltning af ikke statslige aktiver	23
2.9.4	Værdipapirer	23
3	IT-anvendelse.....	23
3.1	Generelt om it-anvendelsen	24
3.2	Specifikt om anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer	24
3.3	Specifikt om anvendelsen af Navision Stat	24
3.4	Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.	24
3.5	Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger	25

Bilag

Bilag 1	Vedtægt for Professionshøjskolen Absalon af 22.03.2023
Bilag 1a	Forretningsorden for bestyrelsen af 23.02.2023
Bilag 2	Økonomistyringsprincipper
Bilag 3a	Budgetproces
Bilag 3b	Proces for løbende budgetopfølgning
Bilag 3c	Forecast 1 og Forecast 2
Bilag 4	Bemyndigelser
Bilag 4a	Tildeling af bemyndigelser
Bilag 4b	Absalons bankkonti
Bilag 5	Indkøb og betaling
Bilag 5a	Retningslinjer for Eurocard
Bilag 6a	Regnskabsprocedurer
Bilag 6b	Værdipapirer
Bilag 6c	Regnskabsaflæggelse
Bilag 6d	Anlægsaktiver
Bilag 6e	Ansvarlige for løn- og regnskabsopgaver
Bilag 6f	Systemanvendelse i Økonomistyringen
Bilag 7	Lønprocedurer
Bilag 8	Fastsættelse af takster og priser ved salg af varer og tjenesteydelser
Bilag 9	Opgaver og snitflader for eksternt finansierede projekter
Bilag 9a	Risikovurdering af projekter
Bilag 9b	Allokeringsaftaler
Bilag 10	Sikkerhedsinstruks
Bilag 11	Retningslinjer for større anlægsprojekter
Bilag 12	Vejledning om inddrivelsesproces
Bilag 13	Statstilskud og rekvirenter, herunder udenlandske selvbetalere
Bilag 13a	Kontrolbeskrivelse af STÅ

Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med §§ 20-23 i [Regnskabsbekendtgørelsen](#) og [Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021](#). Instruksen indeholder en beskrivelse af Professionshøjskolen Absalons (herefter benævnt Absalon) opgaver og regnskabsmæssige organisation, en beskrivelse af institutionens regnskabsopgaver, en beskrivelse af hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen og en beskrivelse af institutionens it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen.

Regnskabsinstruksen består af denne overordnede del, der klarlægger den overordnede formelle ansvarsfordeling, samt en række bilag. Instruksen ligger på Absalons intranet A-net, og vedligeholdelsen finder sted ved rettelser heri.

Økonomichefen har ansvaret for, at regnskabsinstruksen vedligeholdes og ajourføres. Ændringer i regnskabsinstruksens overordnede del skal godkendes af bestyrelsen. Ændringer i bilagene skal godkendes af professionshøjskolelederen og økonomichefen. Regnskabsinstruksen med gældende bilag forelægges Rektor hvert år sammen med kommende års budget inden forelæggelse for bestyrelsen.

Økonomichefen har ansvaret for, at regnskabsinstruksen formidles til alle relevante medarbejdere, og er indsendt til Uddannelses- og Forskningsministeriet og Rigsrevisionen efter gældende regler.

Instruksen gælder fra regnskabsåret 2026.

Slagelse den

Rektor
Camilla Wang

1 Indledning

1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling

Professionshøjskolen Absalon er en selvejende institution i henhold til bekendtgørelse af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser af 8. august 2019. Professionshøjskolerne har til opgave at udbyde og udvikle videregående uddannelse og at varetage praksisnære og anvendelsesorienterede forsknings- og udviklingsaktiviteter, og herigennem aktivt medvirke til, at ny viden tilvejebringes og bringes i anvendelse i såvel den private som den offentlige sektor.

1.1.1 Opgaver

Absalon udbyder og gennemfører undervisning inden for professionsbacheloruddannelser og visse erhvervsakademiuddannelser. Herudover udbydes og gennemføres efter- og videreuddannelse i tilknytning hertil. Absalon deltager i og udfører forsknings- og udviklingsarbejder. Absalon gennemfører uddannelses- og konsulentopgaver som indtægtsdækket virksomhed og endelig varetager Absalon undervisningsmiddelcenterfunktionen.

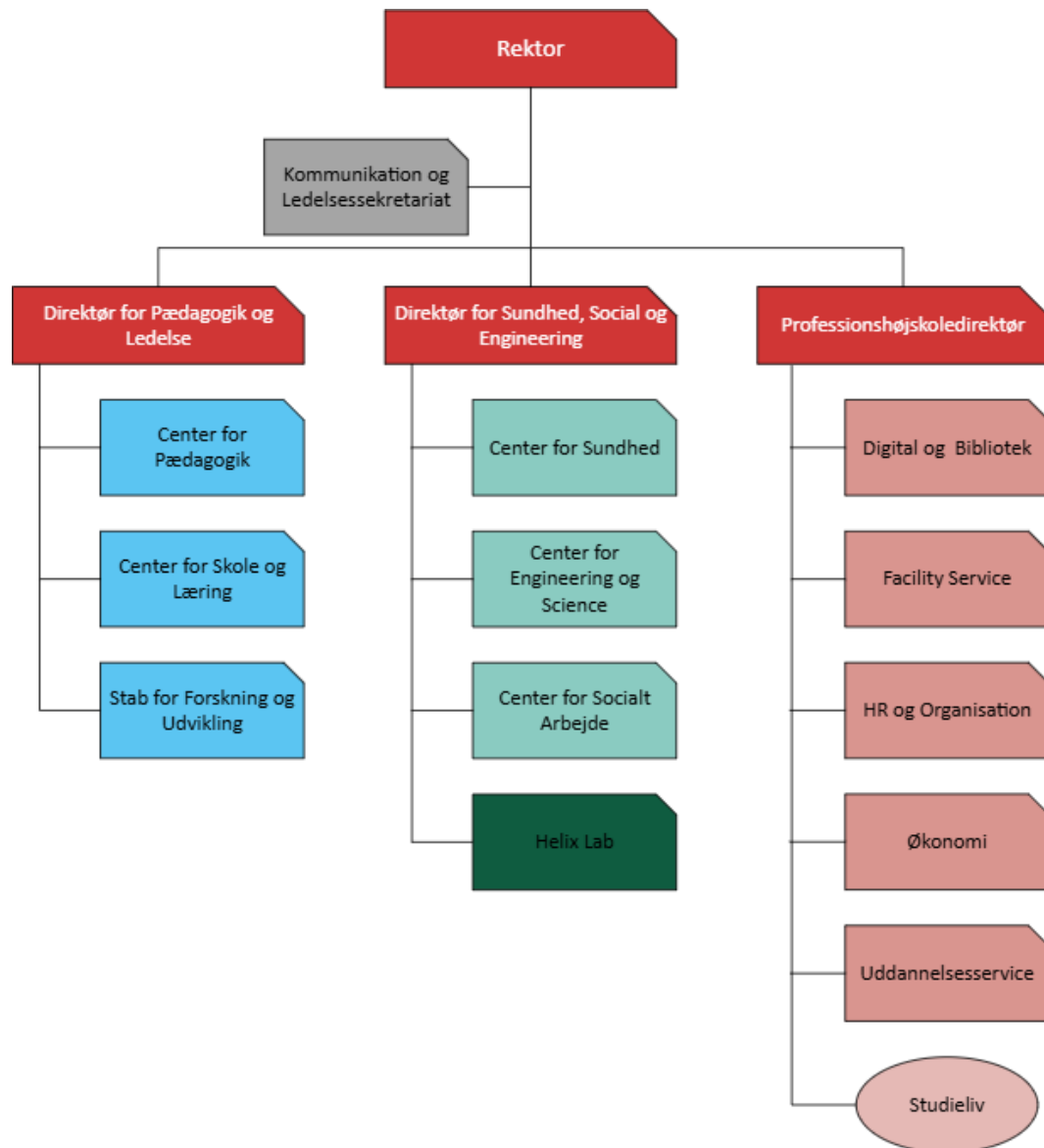
1.1.2 Organisering

Den overordnede ledelse af Absalon varetages af bestyrelsen. Bestyrelsens grundlæggende opgave er at sikre sig, at kerneydelserne er af høj kvalitet, og at de udvikler sig og drives effektivt. Bestyrelsens ansvar og opgaver er fastlagt og konkretiseret i vedtægten for Professionshøjskolen Absalon, jf. bilag 1. Bestyrelsen godkender budget og regnskab.

Absalons øverste daglige ledelse varetages af rektor inden for de rammer, som bestyrelsen har fastsat. Rektor indstiller budget til bestyrelsen og underskriver regnskabet. Rektor har over for bestyrelsen ansvar for, at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes. Rektor tegner Absalon med undtagelse af dispositioner over fast ejendom. Absalon tegnes af bestyrelsens formand og rektor i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand ved dispositioner over fast ejendom.

I rektors fravær varetages rektors funktioner af uddannelsesdirektørerne, der er ansvarlige for uddannelserne, og professionshøjskolelederen, der er ansvarlig for det administrative og økonomiske område.

Absalon er organiseret i seks faglige centre og en række tværgående afdelinger, der skal understøtte de faglige centre. Absalon ledes af rektor og tre direktører.



Professionshøjskoleledelsen er ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen. Professionshøjskoleledelsen tilrettelægger og leder overordnet økonomiarbejdet. Økonomichefen er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af denne regnskabsinstruks. Regnskabsopgavernes fordeling på enheder er beskrevet i bilag 5.

Institutionens årsregnskab revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede institutionsrevisor. Institutionens årsregnskab revideres ligeledes af Rigsrevisionen.

Absalon har én bogføringskreds, 27703, og fire delregnskaber: 1 Almindelig virksomhed (AV), 90 Indtægtsdækket virksomhed (IDV), 95 Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed (TFV) og 97 Andre tilskudsfinansierede aktiviteter (ATA).

Absalon modtager elektroniske fakturaer på EAN NR.: 5798000554504

1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver

Absalons regnskabsmæssige opgaver beskrives i kapitel 2 i regnskabsinstruksen.

Overordnede oplysninger om institutionens regnskabsmæssige opgaver:

- Absalon foretager ikke regnskabsmæssig registrering for andre institutioner.
- Absalons regnskabsår følger kalenderåret. Ved regnskabsårets afslutning udarbejdes et årsregnskab, der bl.a. omfatter en resultatopgørelse, en balance, en pengestrømsopgørelse, en anlægsoversigt, noter samt et formålsregnskab. Regnskabet underskrives af bestyrelsen, rektor og professionshøjskolelederen.
- Absalon er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 30874323 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under samme CVR-nr.
- Absalon kan låne og udlåne personale.
- Absalon udfører indtægtsdækket virksomhed og tilskudsfinansierede aktiviteter.
- Absalon opkræver gebyrer i forbindelse med opkrævning af erstatningskrav.
- Ved manglende betaling indsender Absalon debitorer til Gældsstyrelsen.

1.3 Institutionens it-anvendelse

Absalon anvender Økonomistyrelsens systemer: Navision Stat, SBS, LDV, SLS, HR Løn, SKS, RejsUd og ØDUP. Absalon anvender herudover hjælpesystemerne Buanco, FacilityNet, FICS, 365 tid og IMS FakturaFlow. Desuden anvendes Uddannelses- og forskningsministeriets studieadministrative system ESAS.

Absalon udarbejder og vedligeholder systembeskrivelser, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser og brugervejledninger mv. Absalons it-anvendelse beskrives i kapitel 3 i regnskabsinstruksen.

1.4 Institutionens budgetopgaver

Institutionens interne budgetprocedurer vedr. budgetlægning og budgetopfølgning er beskrevet i bilag 3, og konkrete bemyndigelser vedrørende bevillingsanvendelse og anden disponeringsret er beskrevet i bilag 4. Bemyndigelser er knyttet til funktion og stillingsniveau, henholdsvis rektor, direktører, chefer, forskningsansvarlige, projektledere og EVU-konsulenter.

Økonomi udarbejder indtægts- og omkostningsbudgetter i samarbejde med chefer og eventuelt ledere i de enkelte centre og afdelinger. Den budgetansvarlige må disponere inden for de tildelte budgetter for året uden anden godkendelse, hvis interne og eksterne regler overholdes. Er der tale om disponeringer, der ligger uden for det tildelte budget eller har konsekvenser for kommende år, inddrages et relevant direktionsmedlem i beslutningsprocessen. Direktøren kan disponere på tværs af enhederne på direktørområdet, hvis det tildelte budget for det samlede direktørområde, ikke overskrides. I modsat fald skal disponeringerne behandles i direktionen. Investeringer mellem 100.000,25 mio. kr. må kun foretages efter forudgående godkendelse hos investeringsudvalget. Investeringer over 2,5 mio. kr. kræver særskilt direktionsgodkendelse.

1.5 Institutionens kontrol- og risikostyring

Absalon har tilrettelagt den interne kontrol- og risikostyring med henblik på at understøtte:

- at regnskabet er rigtigt, dvs. at regnskabet ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser.
- at de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.
- at der sker en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og driften, der er omfattet af regnskabet.

Herudover understøtter Absalons kontrol- og risikostyring, at der ikke forekommer besvigelser.

Regnskabsinstruksen, herunder bilag 6c, beskriver overordnet Absalons tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

2 Institutionens regnskabsopgaver

I dette kapitel beskrives hvordan institutionen har organiseret udførelsen af sine regnskabsmæssige opgaver, herunder forvaltningen af løn og tilskud.

Økonomichefen har ansvaret for tilrettelæggelsen af de regnskabsmæssige opgaver og den regnskabsmæssige registrering i Navision og varetager de eksterne relationer på regnskabsområdet til eksempelvis revisor og ministerium.

Bilag 6 angiver de navngivne personer, der varetager de enkelte opgaver, sammen med medarbejdernes underskrifter og initialer. Ved fastsættelsen af ansvars- og kompetencefordelingen tilstræbes en fordeling af arbejdsopgaverne på institutionens medarbejdere, der sikrer en betryggende intern kontrol med de enkelte opgaver samt en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af forretningsgangene.

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Den regnskabsmæssige registrering omfatter registrering af bilag vedrørende bevillinger, udgifter, indtægter, aktiver og passiver, afgivne tilsagn og lønmæssige dispositioner. Den regnskabsmæssige registrering sker i overensstemmelse med kapitel 6 i Regnskabsbekendtgørelsen.

Instruksen beskriver følgende opgaver i relation til regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale: Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering, behandling af lønbilag, beskrivelse af intern kontoplan og konteringsretningslinjer og opbevaring af regnskabsmateriale. De enkelte forhold er nærmere gennemgået nedenfor. For yderligere oplysninger om reglerne på området, se ØAV om registreringskriterier.

2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

Den regnskabsmæssige registrering er tilrettelagt således, at der er en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen, jf. § 24 i regnskabsbekendtgørelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Organisering og funktionsadskillelse.

Registrering foretages ved iagttagelse af følgende:

1. At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter registreres.
2. At alle økonomiske hændelser registreres snarest muligt.
3. At registreringen som udgangspunkt foretages, når leveringen har fundet sted.
4. At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i.
5. At enhver registrering dokumenteres ved bilag, og at disse indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere registreringens rigtighed:
 - a. Bilagstype (faktura, udlæg mv.)
 - b. Købers (henholdsvis sælgers) navn og adresse, CVR- eller CPR-nummer, samt evt. EAN NR., reference person/mailadresse.
 - c. Varens eller ydelsens art, omfang og anvendelse.
 - d. Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføringsdato/måned).
 - e. Dato for udstedelse af bilaget.
 - f. Beløb med angivelse af den momskode, som skal anvendes.

g. Kontering med den korrekte kontostreng.

6. At der er et intakt transaktionsspor, der gør at alle registreringer (bilag) kan følges til regnskaber mm. og omvendt, at sådanne regnskaber mm. kan opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat.
7. At registrering sker efter retningslinjerne i denne regnskabsinstruks og tilhørende bilag.
8. At registreringen af udgifter og indtægter mv. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i Regnskabsloven og Regnskabsbekendtgørelsen.
9. At registreringen foretages i overensstemmelse med Absalons gældende kontoplan med tilhørende forskrifter. Ud- og indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- og indtægtskonto, registreres på en balancekonto, indtil endelig registrering finder sted.
10. At projektindtægter, der forudsætter, at en nærmere specificeret aktivitet gennemføres, indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen til denne aktivitet.

Som led i den regnskabsmæssige registrering foretager Økonomi også løbende afstemning og kontrol med den foretagne registrering, herunder:

- Løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering.
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehavender, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører, kreditforeninger, bankkonti via netbank mv.

Dokumentation for kontrollen opbevares elektronisk.

➤ Registrering af udgifter

På Absalon er følgende funktioner involveret i en regnskabsregistrering vedrørende udgifter:

1. **Bestiller** (rekvirent) er den, der har behov for en given vare eller ydelse. Bestiller skal sikre sig tilladelse til indkøbet fra den budgetansvarlige (eller en person den budgetansvarlige har delegeret til). Bestiller skal for visse typer varer bestille varen/ydelsen hos en indkøber og ellers selv købe ind. Bestiller skal give besked til indkøbsgodkender om typen af vare/ydelse, forventet omkostning og godkendt kontostreng, og bestiller skal give besked til indkøbsgodkender om, at den budgetansvarlige har godkendt købet af sin bevilling. Bestiller skal give indkøbsgodkender besked, når varen/ydelsen er leveret.
2. **Indkøber** modtager bestillinger og sørger for, at den ønskede vare eller ydelse anskaffes på den mest hensigtsmæssige måde. Indkøber skal foretage købet igennem Absalons indkøbsaftaler, hvis der foreligger en sådan for den ønskede vare eller ydelse, jf. Absalons indkøbspolitik.
3. **Indkøbsgodkender** skal sikre at varen/ydelsen er modtaget, at den er i overensstemmelse med bestillingen, at fakturaen afspejler varen/ydelsen og den forventede pris, og at kontostrengen er korrekt. Indkøbsgodkender har ret til, med begrundelse; at afvise en faktura.
4. **Den budgetansvarlige** (budgetgodkender, disponent) skal sikre at omkostningen er en relevant og rimelig omkostning på budgettet (er inden for den opsatte prokura). Den budgetansvarlige skal følge op på procedurene, hvis der er købt ind uden tilladelse. Den budgetansvarlige har ret til, med begrundelse, at afvise et indkøb. En budgetansvarlig kan tildele prokura til en disponent.
5. **Bogholderigodkender** skal sikre, at registreringen sker korrekt og opfylder eksterne og interne regnskabsregler, herunder momsregler, og gennemføre betalingen. Bogholderigodkender er ansat i Økonomi.

Den samme person kan være bestiller, indkøber og indkøbsgodkender på et konkret indkøb, mens den budgetansvarlige eller bogholderigodkender ikke kan have andre roller.

Der må ikke købes fra leverandører, der har et ansættelsesforhold på Absalon. Ingen indkøbsgodkender må attestere bilag, der indebærer udbetalinger eller anskaffelser til personen selv. Ingen budgetansvarlig må anvise bilag vedrørende sig selv eller i situationer, hvor ens habilitet udfordres.

Hermed sikres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen, hvilket reducerer risikoen for besvigelser.

➤ **Registrering af indtægter**

På Absalon er følgende funktioner involveret i en regnskabsregistrering vedrørende indtægter:

1. **Køber** (bestiller, rekvirent) er den, der har behov for en given vare eller ydelse. Køber er en ekstern aktør, der rekvirerer en vare eller en ydelse hos Absalon.
2. **Sælger** modtager bestillinger og sørger for, at den ønskede vare eller ydelse leveres på den mest hensigtsmæssige måde. Sælger skal sikre sig, at salget følger Absalons procedurer for salg.
3. **Salgsfakturaopretter** skal sikre, at fakturaen afspejler varen/ydelsen, at timer og omkostninger er registreret korrekt, og at kontostrengen er korrekt.
4. **Den budgetansvarlige** skal sikre, at salget er en relevant og rimelig aktivitet for Absalon, og at den er inden for den opsatte bemyndigelse. Den budgetansvarlige skal følge op på procedurerne, hvis salget ikke følger interne og eksterne retningslinjer. Den budgetansvarlige har ret til, med begrundelse, at afvise et salg.
5. **Bogholderigodkender** skal sikre, at registreringen sker korrekt og opfylder eksterne og interne regnskabsregler, herunder momsregler, og gennemføre faktureringen. Bogholderigodkender er ansat i Økonomi.

➤ **Registrering af løn og lønrelaterede omkostninger**

På Absalon er følgende funktioner involveret i en regnskabsregistrering vedrørende løn og lønrelaterede omkostninger:

1. **Bestiller** (rekvirent) er den, der anmoder om en betalingsproces, oftest en leder. Det kan dog også være en ansat på Absalon, der initierer en rejseafregning.
2. **HR-konsulent** skal ved fastansættelser sikre, at anmodningen er i overensstemmelse med interne og eksterne regler. HR-konsulenten har ret til, med begrundelse, at afvise en anmodning.
3. **Den budgetansvarlige** (disponenten) skal sikre, at omkostningen er en relevant og rimelig omkostning på budgettet og er inden for den opsatte bemyndigelse.
4. **Lønkonsulent** skal sikre, at registreringen sker korrekt og opfylder eksterne og interne regler og gennemføre betalingen. Lønkonsulenten er ansat i HR og Organisation.

Ovenstående kontroller og roller understøtter, at Absalons regnskabsmæssige registreringer er forekommet, fuldstændige, nøjagtige samt periodiseret og klassificeret korrekt. Desuden reducerer organiseringen og funktionsadskillelsen mulighederne for utilsigtede og tilsigtede fejl, herunder risikoen for besvigelser.

2.1.2 Behandling af lønbilag

Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Team Løn er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.

Team Løn er ansvarlig for at kontrollere og afstemme bilag om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

Leder af Team Løn er ansvarlig for at kontrollere og afstemme bilag om over-/merarbejde på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

Absalons behandling af lønbilag, herunder retningslinjer for anvendelsen af mail som disponeringsgrundlag og udførelse af uddatakontrol på lønområdet, er fastsat i bilag 7.

2.1.3 Kontoplan

Absalon følger [Konterings- og Fordelingsvejledningen](#). Den fælles registreringspraksis indebærer, at institutionerne anvender samme metoder til fordeling af indtægter og omkostninger for at bidrage til gennemsigtighed og sammenlignelighed af omkostninger og skabe mulighed for læring og erfaringsudveksling på tværs af sektoren. For yderligere oplysninger om reglerne på området se: Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV).

Den fælles kontoplan fastsætter registrering på fire obligatoriske dimensioner:

1. **Art** i henhold til Statens kontoplan
2. **Sted** – en lokalt defineret steddimension der afspejler organisationen og dertil hørende budget- og personaleansvar
3. **Delregnskab**/virksomhedstype – i henhold til Budgetvejledningen
4. **Formål** – herunder uddannelse, forskning og udvikling, kollegiedrift, generelle fællesomkostninger, bygninger og bygningsdrift.

Herudover er der mulighed for at registrere på yderligere to dimensioner, når det er relevant:

5. **Løngruppe** – specifikationer af stillinger indenfor og uden for stillingsstrukturen
6. **Campus** – angivelse af et af Absalons campusser

Hvor ØAV'en ikke fastsætter rammer for værdiangivelse (f.eks. stednumre) på dimensioner, er det Økonomi, der fastsætter værdien. Værdierne godkendes af økonomichefen og implementeres i økonomisystemerne af Økonomi.

Ud over de seks dimensioner arbejder Absalon med aliasregistrering i sin registreringsramme som en hjælpefunktion:

7. Alias fastsættes af Økonomi efter retningslinjer fra økonomichefen.

Den indkøbsansvarlige har ansvar for at påføre konteringsforslag i henhold til konteringsvejledningen, mens det er budgetansvarliges ansvar at kontrollere, at konteringsforslaget er korrekt. Dette understøtter, at de regnskabsmæssige registreringer klassificeres korrekt i regnskabet.

Absalons konteringsvejledning fremgår af [A-Net: konteringsvejledning-og-imsoft-fakturaflow](#)

2.1.4 Opbevaring af regnskabsmateriale

Opbevaring af regnskabsmateriale sker i overensstemmelse med reglerne i kapitel 9 i Regnskabsbekendtgørelsen. Regnskabsmateriale omfatter:

- Registreringer, herunder transaktionssporet.
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet.
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger.
- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, aftaler om elektronisk dataudveksling, og beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale.
- Revisionsbemærkninger og -beretninger.

Regnskabsmaterialet opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser. Regnskabsmaterialet opbevares på nuværende tidspunkt i arkiv i papirform og elektronisk, men papirarkivet er under udfasning. Udstedte eller modtagne elektroniske bilag til brug for regnskabsføringen opbevares i deres oprindelige form og format. Papirbilag, der er omdannet til elektronisk form, destrueres.

Nærmere regler for opbevaring af regnskabsmateriale indgår i beskrivelserne af de i institutionens anvendte systemer, programmer og systemdokumentation mv. jfr. retningslinjer beskrevet i bilag 6f,

For yderligere oplysninger om reglerne på området se: ØAV: Opbevaring af regnskabsmateriale.

2.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter dels disponering af udgifter, herunder løn, indkøb, godkendelse af udgiftsbilag, samt periodisering af udgifter. Herudover yder Absalon i enkelte tilfælde tilskud og underskudsgaranti til studenteraktiviteter, som ligger inden for Institutionens formål. De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Udgifter.

2.2.1 Disponering af udgifter

Disponeringen af udgifter sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder bevillingerne er givet, jf. de reglerne om statsfinansierede selvejende institutioners disponering af modtagne tilskud i Budgetvejledningen.

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget. Økonomi har ansvaret for, at såvel den ansatte, der skal disponere på vegne af Absalon, og den delegerende leder underskriver en bemyndigelse, der berettiger den ansatte til at disponere på vegne af Absalon. Bemyndigelsen arkiveres på den ansattes personalesag i EPOS samt i Økonomi.

Beløbs- og områdemæssige begrænsninger i retten til at disponere fremgår af bilag 4.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger rektor. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af rektor eller af den medarbejder, som rektor har bemyndiget.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Rektor eller de

medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af over-/merarbejde og tjenesterejser.

- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan indgå aftaler om køb af varer, materialer, tjenesteydelser mv samt udgifter til repræsentation og møder. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De budgetansvarlige medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagens materielle og økonomiske indhold.
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb.
- Køb og salg af bygninger og arealer skal godkendes af bestyrelsen. Reglerne for selvejende institutioners dispositioner i forbindelse med bygninger fremgår af Budgetvejledningen, punkt 2.11.5, jf. [ØAV](#).
- Bestyrelsen kan, efter indstilling fra rektor, træffe beslutning om indgåelse af lejemål på op til ti år. Rektor eller en af rektor bemyndiget medarbejder kan træffe beslutning om indgåelse af mindre og/eller kortvarige lejemål uden inddragelse af bestyrelsen. Længerevarende lejemål på mere end ti år forudsætter en godkendelse af Uddannelses- og Forskningsministeriet. Eventuelle beslutninger om lejemål indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove.
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal godkendes af direktionen jf. bilag 11. Udbudsloven skal iagttages.
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan afgive tilsagn om tilskud til studenteraktiviteter eller udstede underskudsgaranti i forbindelse med studenteraktiviteter.

2.2.2 Indkøb

Indkøb er et centralt fokusområde for effektivisering og professionalisering i staten. Institutionerne er forpligtet til at udarbejde en effektiviseringsstrategi for indkøb og anvende visse af de fælles statslige aftaler.

Indkøbsaftalerne er forpligtende for statslige institutioner og kan anvendes af de selvejende institutioner på lige fod med de statslige institutioner. Indkøbsaftalerne betyder, at såvel statslige som selvejende institutioner kan foretage anskaffelser af produkter og ydelser, der svarer til behovet, men til en ensartet og typisk lavere pris end institutionerne ville kunne opnå på tværs, end hvis produkterne og ydelserne ikke var udbudt samlet.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af, hvorledes indkøbsfunktionen er tilrettelagt, herunder opfølgning på indkøb mv., en beskrivelse af evt. rammeaftaler, som institutionen selv har indgået, og retningslinjer og ansvar for rapportering af indkøb til Finansministeriet.

Chefen for Facility Service har ansvaret for indkøbsfunktionen, herunder at:

- udarbejde en effektiviseringsstrategi for indkøb
- fastlægge og formidle retningslinjer for indkøb på Absalon
- gennemføre større indkøbsudbud i henhold til EU's udbudsdirektiv
- kontrollere og følge op på om indkøb sker ifølge eksterne og interne retningslinjer

Der gennemføres løbende større indkøbsudbud i henhold til EU's udbudsdirektiv. Absalon har indgået rammeaftaler på en række områder. Aktuelle aftaler kan findes på: Q:\Facility Service-ekstern\Indkøbsaftaler.

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Alle udgifter til varer, materiel, tjenesteydelse mv. dokumenteres med bilag i form af regninger eller fakturaer. Inden bilagene registreres regnskabsmæssigt, kontrolleres og godkendes de, så det sikres, at det leverede, svarer til det bestilte for så vidt angår pris, kvantitet, kvalitet samt leverings- og betalingsvilkår.

Bilag 5 anviser retningslinjer og procedurer vedrørende godkendelse af bilag, herunder:

- Retningslinjer og ansvar for godkendelse af bilag (interne og eksterne), herunder procedure til sikring af, at godkendelse er foretaget af bemyndiget person
- Kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold
- Efterregning
- Funktionsadskilt kontrol for så vidt angår lønbilag
- Kontering af bilagene i overensstemmelse med institutionens kontoplan
- Interne rykkerprocedurer for betaling af regning

Absalon bruger systemet IMS FakturaFlow til at modtage og behandle indkomne fakturaer. Absalon forventer i løbet af 2026 at skifte IMS FakturaFlow ud med andet elektronisk e-faktura system. Absalon modtager som udgangspunkt kun indenlandske regninger, som sendes via EAN. Undtaget herfra er mindre lokale indkøb, der ikke kan faktureres via EAN, som medarbejdere betaler via udlæg eller betalingskort. Absalon er forpligtet til at modtage udenlandske fakturaer elektronisk i Peppol format.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Dette afsnit adresserer Absalons overordnede retningslinjer for, hvor ofte der skal periodiseres og periodeafgrænses, beløbsmæssige bagatelgrænser for periodisering af udgifter, samt forretningsgange og ansvar for kontrol med og godkendelse af periodiseringer og opfølgning på periodeafgrænsningsposter.

Periodeafgrænsning vedrører dels udgifter, der er udbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder og opføres under aktiver, eller dels udgifter, der er udbetalt efter balancetidspunktet, men vedrører perioden før balancetidspunktet og opføres under passiver. Det grundlæggende princip er, at udbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet udgifter indregnes på det tidspunkt, de forbruges. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hvornår skal registreringen finde sted.

Absalon følger disse hovedregler:

- Udgifter fra levering af varer og tjenesteydelser til institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor udgifter ikke vedrører levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet. Dette gælder ligeledes for tilskud og underskudsgarantier til studenteraktiviteter.
- Periodisering og registrering af udgifter vedrørende gammelt regnskabsår foretages inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages. Den beløbsmæssige bagatelgrænse er 50.000 kr. ekskl. moms.
- Hvis størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto for det pågældende

regnskabsår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det regnskabsår, hvor kravet kan opgøres endeligt.

Økonomi er ansvarlig for forretningsgange for periodeafgrænsningsposter, herunder sikring af korrekt postering og efterfølgende opløsning. Det er Regnskab, som løbende vurderer, om en udgift skal periodiseres. I forbindelse med årsafslutningen tages stilling til, om udgifter over den beløbsmæssige bagatelgrænse skal periodiseres og der udarbejdes en oversigt herover. Økonomichefen godkender oversigten og periodiseringerne inden den regnskabsmæssige registrering og kontrollerer, at eventuelle skøn forbundet med periodiseringen er beskrevet i et internt notat/bilag. Periodiseringen opløses, når levering eller betaling har fundet sted.

2.3 Forvaltning af indtægter

Forvaltningen af indtægter omfatter disponering, fakturering eller opkrævning, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af indtægter. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Indtægter.

Dette afsnit beskriver, hvorledes indtægtsforvaltningen er tilrettelagt herunder oversigt over indtægter og gebyrer, disponering af indtægter, godkendelse af indtægtsbilag, udskrivning af fakturaer, debitorforvaltning og periodisering af indtægter. De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor.

2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

Ved fastsættelse af takster, afgifter og gebyrer gælder som udgangspunkt, at der ved prisfastsættelsen skal opnås dækning af omkostninger i forbindelse med produktionen og salget af de pågældende ydelser.

Instruksen beskriver institutionens indtægter fordelt på indtægtsarter, herunder om institutionen opkræver afgifter og gebyrer og med hvilken hjemmel. Absalons retningslinjer for fastsættelse af takster og priser ved salg af varer og tjenesteydelser er fastsat i bilag 8.

Overordnet modtager Absalon følgende indtægtsarter:

- Tilskud fra Uddannelses- og Forskningsministeriet, herunder:
 - Grundtilskud
 - Aktivitetstilskud i henhold til de i finansloven vedtagne takster (taxametertilskud)
 - Resultat- og kvalitetstilskud
 - Forskningstilskud
 - Tilskud til Center for Undervisningsmidler
- Deltagerbetaling for åben uddannelse, kurser, konferencer mm.
- Studierelateret salg af kopi- og printkort
- Lejeindtægter fra lokaleleje og kollegieværelser.
- Indtægter fra kantinesalg
- Indtægter fra indtægtsdækket virksomhed
- Eksterne tilskud til forskning og udvikling og andre aktiviteter

For yderligere oplysninger om fastsættelse af takster og priser ved salg se bilag 8. For yderligere information om tilskud til forskning og udvikling se bilag 9. For yderligere oplysninger om disponeringsregler vedrørende indtægter se Finansministeriets budgetvejledning: Særligt om indtægter og ØAV: Vejledning om prisfastsættelse.

2.3.2 Disponering af indtægter

Disponering omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenesteydelser mv., der medfører eller kan medføre indtægter for den regnskabsførende institution. Disponeringen skal godkendes af en

hertil bemyndiget person i overensstemmelse med de givne bevillinger og under hensyntagen til Finansministeriets retningslinjer. For yderligere oplysninger om disponeringsregler vedrørende indtægter se Finansministeriets budgetvejledning: Særligt om indtægter.

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil.

Bilag 4 indeholder en oversigt over hvem, der har adgang til at disponere på indtægtsområdet, herunder beløbsmæssige begrænsninger i dispositionsretten.

2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer

Alle indtægter dokumenteres med et indtægtsbilag enten i form af en debitorfaktura udarbejdet i institutionen eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen, for eksempel f.eks. tilskudsbreve fra Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Det økonomiske og materielle grundlag for bilagene kontrolleres og godkendes, inden bilagene kan registreres regnskabsmæssigt. Bilag 5 anviser retningslinjer og procedurer vedrørende godkendelse af bilag, herunder hvem der har ansvaret for udskrivning af fakturaer samt for godkendelse af indtægtsbilag.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Dokumentation af registrering.

2.3.4 Debitorforvaltning

2.3.5 Institutionen er forpligtet til at iværksætte en rykkerprocedure til inddrivelse af skyldige beløb og overdrage restante fordringer til Gældsstyrelsen. Absalons inddrivelsesproces er beskrevet i bilag 12. Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Periodeafgrænsning vedrører dels indtægter, der er indbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder og opføres under passiver, og dels udgifter, der er udbetalt efter balancetidspunktet, men vedrører perioden før balancetidspunktet og opføres under aktiver. Det grundlæggende princip er, at indbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet indtægter indregnes på det tidspunkt, de optjenes eller skabes. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hvornår skal registreringen finde sted.

Absalon følger disse hovedregler:

- Indtægter fra levering af varer og tjenesteydelser fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor indtægter ikke vedrører levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.
- Projektindtægter vedrørende eksterne tilskud, hvis retmæssige gennemførelse forudsætter en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen til denne aktivitet. Indtægterne periodiseres derfor under tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet. Hvis der udføres aktiviteter, inden tilskuddet er modtaget, vises projektindtægten som et tilgodehavende. Hvis der modtages tilskud inden aktiviteten er udført, bogføres projektindtægten som en forpligtelse.
- Periodisering og registrering af indtægter vedrørende gammelt regnskabsår foretages inden afsluttende regnskabsafklæggelse sker. Den beløbsmæssige bagatelgrænse er som udgangspunkt 50.000 kr. ekskl. moms.

Hvis størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto for det pågældende regnskabsår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det regnskabsår, hvor kravet kan opgøres endeligt.

- Indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en indtægtskonto, registreres på en periodiseringskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

Økonomi er ansvarlig for periodeafgrænsningsposter, herunder sikring af korrekt postering og efterfølgende opfølgning på disse. Det er Økonomi, som løbende vurderer, om en indtægt skal periodiseres. I forbindelse med årsafslutningen tager den fagligt ansvarlige for Regnskab stilling til, om indtægter over den beløbsmæssige bagatelgrænse skal periodiseres og der udarbejdes en oversigt herover. Økonomichefen godkender oversigten og periodiseringerne inden den regnskabsmæssige registrering og kontrollerer, at eventuelle skøn forbundet med periodiseringen er beskrevet i et internt notat/bilag. Periodiseringen opløses, når levering eller betaling har fundet sted.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Anlægsaktiver er aktiver, der som udgangspunkt, er bestemt til vedvarende eje og brug. Anlægsaktiver bogføres på balancen i regnskabet, og likviditetsmæssigt afholdes udgiften i anskaffelsesåret, men omkostningerne påvirker kun driftsregnskabet med de årlige afskrivninger, i takt med at aktivet anvendes, og dets værdi forringes.

Bilag 6d fastsætter mere detaljerede retningslinjer.

Anlægsaktiver opfylder nedenstående definitioner:

- Anskaffelssummen ekskl. moms er mindst 100.000 kr.kr. og levetiden på anskaffelsen overstiger 3 år.

Aktivering af nyanskaffelser sker som enkeltaktiver. Absalon bunker kun aktiver i forbindelse med ibrugtagning af nye bygninger.

2.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver og forpligtelser værdifastsættes ud fra kostprisprincippet, hvilket indebærer, at aktiver og forpligtelser værdiansættes til købs- eller anskaffelsesprisen ekskl. moms tillagt de udgifter, der er forbundet med anskaffelse, dvs. fragt, installation mv.

Samlingerne og kunstværker er indregnet med værdi uden afskrivning. Donerede kunstværker og samlinger anses ikke for at have en økonomisk målbar værdi. Der føres et særskilt kartotek over kunstværker, som Facility Service er ansvarlig for løbende ajourføring af.

Økonomichefen er ansvarlig for, at der sker godkendelse og føres kontrol med, at værdiansættelse sker i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer. Økonomi har ansvaret for registrering og bogføring af aktiver.

Anlægsaktivet værdiansættes, som udgangspunkt, på baggrund af købsfaktura(er), og ansvaret for korrekt værdiansættelse ligger derfor hos de enkelte budgetansvarlige i forbindelse med konteringsopgaven. I forbindelse med årsafslutningen gennemgår Økonomi dog en række konti for at sikre, at aktivering er foregået som beskrevet ovenfor.

Følgende retningslinjer følges i den forbindelse:

- Fortegnelserne over aktiverne føres på grundlag af regnskabsbilagene efter den regnskabsmæssige registrering af disse.

- Fortegnelserne over aktiverne indeholder oplysninger om aktivernes art, placering, evt. mærkning og anskaffelsesår. For så vidt angår anlægsaktiverne anføres oplysninger om anskaffelsesværdi og eventuelle ændringer af værdiansættelsen.
- Oplysninger om afskrivning og skrotning registreres i institutionens fortegnelser over aktiver og optages også i institutionens årsregnskab i overensstemmelse med den fælles kontoplan for uddannelsesinstitutioner med tilhørende vejledninger.
- Der foretages årligt stikprøvekontrol om, aktivet er til stede.

Hvis der er skøn involveret i værdifastsættelsen af aktivet, udarbejder Økonomi et notat, som beskriver og dokumenterer grundlaget for værdifastsættelsen. Notatet godkendes af økonomichefen. Er der tale om betydelige regnskabsmæssige skøn, godkendes notatet af rektor eller bestyrelsen.

For yderligere oplysninger om reglerne på området og afklaring af eventuelle tvivlsspørgsmål, se ØAV: Værdiansættelseskriteriet.

2.4.2 Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivning og nedskrivninger. Herudover behandles skrotning og salg også i dette afsnit.

Afskrivninger

Afskrivningerne afspejler forbruget af institutionens enkelte aktiver, og aktiverne afskrives over deres forudsatte levetid. De anvendte levetider fremgår af bilag 6d til regnskabsinstruksen.

Økonomi er ansvarlig for, at der foretages periodisk afskrivning af anlægsaktiverne. Økonomi foretager og bogfører afskrivninger månedligt. Efterfølgende foretager Økonomi afstemning mellem anlægsmodulet og finansmodulet i Navision for at tilse, at afskrivningerne er bogført korrekt. Hvis der konstateres differencer, undersøges disse nærmere. Regnskabschefen foretager efterfølgende kontrol af, at afstemningen er foretaget.

Nedskrivninger og skrotning/salg

Økonomi foretager minimum én gang årligt tilstedeværelseskontrol. Inden balancedagen og i samarbejde med centerchefer og afdelingschefer foretager Økonomi en vurdering af, hvorvidt de enkelte anlægsaktiver skal nedskrives, eller om der er anlægsaktiver, som skal sælges eller skrottes.

Ved nedskrivninger eller salg/skrotning udarbejder Økonomi et kort værdiansættelsesnotat, hvor der opføres oplysninger om aktivet og årsagen til værdiforringelsen eller afgang (salg/skrotning). Nedskrivning eller salg/skrotning indstilles af den økonomisk ansvarlige chef, og skal godkendes af økonomichefen. Nedskrivninger eller salg/skrotning over 100.000 kr. skal godkendes af professionshøjskolelederen. Salg af bygninger skal godkendes af bestyrelsen.

Efterfølgende bogfører Økonomi nedskrivningen eller salget/skrotningen.

For yderligere oplysninger om reglerne på området og afklaring af eventuelle tvivlsspørgsmål, se ØAV: Afskrivningskriteriet.

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Godkendelse af investeringer og anskaffelser over 100.000 kr. foretages som udgangspunkt ved godkendelse af det årlige budget. Løbende investeringer behandles af investeringsudvalget og kan efter godkendelse anskaffes.

Godkendelse af dispositioner vedrørende fast ejendom besluttet jf. vedtægtens §19 af bestyrelsens formand og rektor i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Når en nyanskaffelse skal registreres, skal der ske et valg af aktivtype:

- Er det et nyt selvstændigt aktiv?
- Er det en forbedring af et eksisterende aktiv?

Forbedringer af aktiverede anlægsaktiver registreres ved, at udgifter til forbedring tilknyttes det oprindelige aktiv, jf. ovenfor. Vedligeholdelsesomkostninger skal ikke aktiveres, da disse omkostninger blot opretholder anlæggets nytteværdi.

Økonomi er ansvarlig for aktivering, registrering og bogføring af nyanskaffelser.

For yderligere information om nyanskaffelser se bilag 6d til regnskabsinstruksen samt ØAV: Aktiver.

2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Absalon aktiverer ikke udviklingsprojekter. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Igangværende arbejder for egen regning.

2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

Omsætningsaktiver er en samlebetegnelse for aktiver, der forventes indfriet på kort sigt, normalt inden for et år. Forvaltning af omsætningsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af varebeholdninger, tilgodehavender og udlån.

2.5.1 Varebeholdninger

Institutioner, der indkøber råvarer, halvfabrikata eller færdigvarer med henblik på forarbejdning og eventuelt videresalg, skal føre fortegnelser over institutionens varebeholdninger. Varebeholdninger omfatter derfor produktionslagre, andre lagre og forudbetaling for lagervarer. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Varebeholdninger.

Absalon opgør varebeholdning for kantinerne. Varebeholdninger optages under aktiver i institutionens årsregnskab i henhold til de værdiansættelsesprincipper, som er beskrevet i ØAV. Forretningsgange og ansvar for forvaltning af varebeholdning, herunder føring af fortegnelser, periodisk kontrol og godkendelse af bilag fremgår af bilag 6a.

2.5.2 Tilgodehavender

Absalons tilgodehavender vedrører de indtægter, som fremgår af afsnit 2.3.1. Absalon fører fortegnelser over institutionens debitorer, jf. afsnit 2.3.4, samt institutionens periodisering af indtægter, jf. afsnit 2.3.5.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Debitorer samt bilag 12.

2.5.3 Udlån

Absalon yder ikke lån.

2.6 Forvaltning af passiver

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser. Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Forpligtelserne er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser). For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Passiver.

2.6.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er forskellen mellem institutionens aktiver og forpligtelser og omfatter startkapital, opskrivinger, reserveret egenkapital og overført overskud. For institutionerne i løbende drift vil bevægelserne på egenkapitalen normalt begrænses til ændringer i videreførelserne. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Egenkapital.

Som statsfinansieret selvejende institution kan Absalon ifølge Budgetvejledningen frit videreføre over- eller underskud til anvendelse inden for institutionens formål i følgende regnskabsår. Eventuelle over- eller underskud i forhold til institutionens omkostninger indgår i Absalons egenkapital, og staten hæfter ikke for underskud i en statsfinansieret selvejende institution. Det er, ifølge Bekendtgørelse om professionshøjskoler, bestyrelsen der forvalter professionshøjskolens midler, herunder egenkapitalen, så de bliver til størst mulig gavn for professionshøjskolens formål.

2.6.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er et resultat af begivenheder forud for balance-dagen, som vil medføre en retslig eller faktisk forpligtelse. Det skal være sandsynligt, at forpligtelsen medfører et økonomisk træk, og der kan foretages en pålidelig beløbsmæssig måling af forpligtelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hensættelser.

Økonomi udarbejder på baggrund af oplysninger fra Facility Service en opgørelse over forventede reetableringsomkostninger i forbindelse med fraflytning af eksterne lejemål. Hensættelsen indregnes under hensatte forpligtelser.

Økonomi gennemgår Absalons projektportefølje af eksterne midler og foretager en vurdering om der er behov for hensættelse til tab på projekter. Denne hensættelse modregnes i saldoen for tilgodehavender fra igangværende forskningsprojekter.

Økonomi foretager i samarbejde med ledelsen en vurdering af risiko for tab ved evt. igangværende retssager og tvister, og om der skal foretages hensættelser i denne forbindelse.

Økonomi foretager i samarbejde med HR og Organisation en opgørelse af forpligtelser vedrørende fritstillede medarbejdere og forpligtelser i forbindelse med åremålsansættelser. Disse forpligtelser kan opgøres ret nøjagtigt og indregnes som skyldig løn under de kortfristede gældsforpligtelser.

Økonomi opgør i samarbejde med HR og Organisation forpligtelsen til over-/merarbejde eller fleks-tid på baggrund af løbende registrering af optjening og forbrug i Absalons tidsregistreringssystem.

Hensatte forpligtelser værdiansættes til kostpris eller estimeret dagsværdi, jf. de generelle værdiansættelsesprincipper.

2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, hvor beløb og betalingstidspunkt er kendt, og som først forfalder efter mere end 1 år. Kortfristet gæld derimod forfalder inden for 1 år. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Passiver.

Absalons langfristede gæld består af realkreditlån i forbindelse med køb af fast ejendom.

Absalons kortfristede gæld består af skyldig løn, skyldige feriepenge, mellemregning med Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, gæld i forbindelse med køb af varer og tjenesteydelser og anden gæld. Herudover består den kortfristede gæld af periodiseringer, jf. afsnit 2.2.4.

Økonomi har ansvaret for at bogføre gældsposter. Økonomi foretager månedligt en opfølgning på og afstemning af gældsposterne.

Særligt vedrørende skyldige feriepenge

Skyldige feriepenge omfatter den del af ferieforpligtelsen, der er optjent, men endnu ikke indbetalt til Feriekonto, for så vidt angår timelønnede samt den del der er optjent, men endnu ikke afholdt, for månedslønnede med ret til løn under ferie. For oplysninger herom se ØAV: Vejledning om beregning og bogføring af feriepengeforpligtelser.

Økonomi opgør i samarbejde med HR og Organisation feriepengeforpligtelsen på baggrund af le-dergodkendt løbende registrering i Absalons ferie- og fraværsregistreringssystem. Afviklingen af ferie registreres ligeledes løbende i Absalons ferie- og fraværsregistreringssystem. Overførsel af optjent ferie mellem ferieår skal godkendes af nærmeste leder i henhold til gældende retningslinjer.

2.7 Betalingsforretninger

Betalingsforretninger foretages som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Betalingsforretninger.

2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

Absalon er som statsfinansieret selvejende institution ikke omfattet af den statslige likviditetsordning. Absalons finansielle strategi sætter minimumsgrænsen for den likvide beholdning til 55 mio. kr. For at sikre minimumsbeholdningen budgetteres der på balancen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Vejledninger på likviditetsområdet.

2.7.2 Opfølgning på lånerammen

Absalon er som statsfinansieret selvejende institution uden for ordningen for selvstændig likviditet, og er dermed ikke omfattet af reglerne for låneramme. For yderligere oplysninger om reglerne på området se Finansministeriets budgetvejledning: Låneramme.

2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen

Absalon afvikler betalinger via FF3-konti, der anvendes til den løbende registrering af de modtagne tilskud. På kontoen indsættes institutionens modtagne tilskud, f.eks. taxametertilskud. Udbetalinger fra FF3-konti omfatter betaling af institutionens omkostninger, herunder løn. Der kan akkumuleres positiv likviditet på tværs af regnskabsår.

FF3-konti er likvide beholdninger under omsætningsaktiverne i balancen. FF3-konti må samlet set kun have positive saldi. Økonomi er ansvarlig for afstemning af FF3-konti samt løbende bogføring af inddækningsbeløb mellem FF3-konti. Bilag 4b angiver Absalons bankkonti

63.33 SKB FF3 (selvejende institutioner)

63.34 SKB FF3 (institutioners bruttoløn)

63.44 SKB transaktionskonti, indbetalinger

63.46 SKB transaktionskonti, udbetalinger

63.81 øvrige danske bankkonti

Der skal foreligge en skriftlig aftale underskrevet af rektor, inden der oprettes fuldmagter af administrator mellem Absalon og den pågældende bank. Denne aftale angiver hvilke medarbejdere i Økonomi, der har fuldmagt, samt hvilken type fuldmagt de har.

Antallet af betalingstransaktioner, hvor SLS eller Navisions købsmodul og Danske Bank (SKB) ikke anvendes, begrænses mest muligt.

Institutionens betalingsforretninger afvikles via elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne ved anvendelse af netbank. Institutionens betalingsforretninger foregår primært via Danske Bank SKB bankoverførsler. Nordea og Jyske Bank er også en del af Absalons bankforbindelser.

Tilskud overføres fra Uddannelses- og Forskningsministeriet til Absalons SKB tilskudskonto i Danske Bank.

Absalons betalinger af kreditorer afvikles som hovedregel via en SKB udbetalingskonto i Danske Bank. Det sikres, at der betales rettidigt, og at der til enhver tid er tilstrækkelig dækning på institutionens konto til dækning af kreditorbetalinger.

Betalingssystemerne forudsætter involvering af mindst to medarbejdere, så det sikres, at funktionerne vedrørende registrering og godkendelse holdes adskilt.

Alle udgiftsbilag skal håndteres af to i forening. Dette er styret af bankprokura i Navision. Der skal både en med kassererprofil og en med bogholderprofil til at gennemføre betaling og bogføring. Ingen medarbejder kan under nogen omstændigheder både bogføre og betale et udgiftsbilag. Alle medarbejdere i Regnskab kan betale, jf. Bilag 4b og bilag 6e.

Økonomi afstemmer løbende samtlige likvidkonti via automatisk bankafstemning i Navision. Økonomi fører løbende tilsyn med alle likvide konti til sikring af, at der sker en løbende bogføring og afstemning, og at interne procedurer overholdes.

Økonomichefen gennemfører kvartalsmæssig kontrol af, om der er overensstemmelse mellem indestående i banken og Økonomis afstemning af balancen.

Betaling af løn og andre ydelser via SLS varetages af Team Løn. Det fremgår af bilag 7, hvilke medarbejdere, der kan frigive betalinger i SLS.

2.7.4 Kontantkasse

Absalon har ikke kontantkasser, da kantinerne kun modtager betalingskort. Der kan i enkelte tilfælde også anvendes MobilePay.

2.7.5 Betalingskort

Betalingsforretninger foretages som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel. Betalingskort kan anvendes i overensstemmelse med § 30 i Regnskabsbekendtgørelsen. Bestemmelsen i Regnskabsbekendtgørelsen er nærmere uddybet i Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort i staten. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Betaling med betalingskort.

Absalons retningslinjer for udstedelse og anvendelse af betalingskort fremgår af bilag 5 og bilag 5a h. Økonomichefen godkender udstedelsen af betalingskort efter indstilling fra nærmeste leder.

2.8 Regnskabsaflæggelse

Udarbejdelsen og godkendelsen af den regnskabsførende institutions bevillingsregnskaber sker i overensstemmelse med §§ 34-37 i Regnskabsbekendtgørelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Regnskabsaflæggelse. Arbejdsprocesserne for regnskabsaflæggelsen er fastlagt i bilag 6c.

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Processen for lukning af månedsregnskaber samt den løbende budgetopfølgning fremgår af bilag 3b. Herudover er godkendelsesprocessen for de månedlige regnskaber nærmere beskrevet i bilag 6c.

2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Processen for den kvartalsvise godkendelse af regnskaber følger samme procedure som processen for godkendelse af de månedlige regnskaber, jf. afsnit 2.8.1.

2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

Absalon påser ved den årlige regnskabsgodkendelse, at alle tilgodehavender, forudbetalte beløb mv. er registreret i regnskabet. Dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende finansår samt af aktiver og passiver ved finansårets udløb. Årsregnskabet udarbejdes jf. regler udstukket af Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Processen for godkendelse af det årlige regnskab er nærmere beskrevet i bilag 6c til regnskabsinstruksen.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

2.9.1 Kontrol af værdipost

Absalon modtager ikke værdipost, som har betydning for regnskabet og regnskabsaflæggelsen.

Som led i poståbningen af fysisk post gennemføres en særskilt kontrol med og registrering af værdipost.

Åbning og registrering af fysisk post til hovedadressen foretages af en medarbejder i Front Desk. Ved poståbningen forsynes anbefalede breve med modtagelsesstempel og registreres med oplysning om modtager i Front Desk, modtagelsesdato, afsender og rette modtager i Absalon, hvorefter den anbefalede post fordeles til rette modtager.

2.9.2 Legatforvaltning

Absalon bestyrer ikke legatmidler.

2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

Forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver omfatter midler mv., som modtages fra anden side end bevillingslovene f.eks. gaver og tilskud fra private herunder private forsknings- og fondsmidler. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver. De interne retningslinjer og ansvarsfordeling for forvaltningen af de ikke statslige aktiver og passiver fastlægges i bilag 6a.

2.9.4 Værdipapirer

Absalon ejer ikke værdipapirer.

3 It-anvendelse

Regelgrundlaget for it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen er beskrevet i kapitel 4 i Regnskabsbekendtgørelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: System-anvendelse og Regnskabsinstrukser.

3.1 Generelt om it-anvendelse

Absalon fastsætter de generelle kontroller i forbindelse med it-anvendelsen i Sikkerhedsinstruksen (bilag 10), der er tilgængelig på A-Net. En oversigt over Absalons økonomisystemer, herunder hjælpesystemer, fødesystemer og andre systemer, der leverer data ind i de økonomiadministrative procedurer, findes i bilag 6g, der indeholder følgende oplysninger:

- Oplysning om systemejer og dataejer for hvert af systemerne.
- Markering af om systemerne bliver vedligeholdt af institutionen selv.
- Markering af om systemerne driftes af institutionen selv eller af et driftscenter eller anden serviceleverandør.
- Oplysning om hvorvidt der er udarbejdet en særlig sikkerhedsinstruks for de enkelte systemer.
- Oplysning om hvem der overordnet er ansvarlig for administrationen af brugerrettigheder (f.eks. systemejer).
- Oplysning om hvorvidt det er muligt at få adgang til systemerne ved en fjernopkobling.

3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer

Økonomistyrelsen har ansvaret for de centrale systemer, de administrerer. De sørger for sikkerheden i driften af disse systemer og laver samlede beskrivelser af dem. Disse beskrivelser indeholder oplysninger om, hvordan systemerne er opbygget, hvordan elektroniske overførsler sker mellem systemerne, hvordan automatiske posteringer genereres, sikkerhedsprocedurer og opbevaring af regnskabsmateriale.

Økonomistyrelsens systemer på Absalon omfatter Navision Stat, SBS, LDV, SLS, HR Løn, SKS, RejsUd og ØDUP. Absalon har opkoblet lokale hjælpesystemer til disse systemer, jf. bilag 6f.

Adgang til institutionens administrative systemer administreres af systemadministrationen ved anvendelse af formularer, der er godkendt af nærmeste overordnede. Af bilag 6fremgår en oversigt over brugerrettighederne fordelt på de enkelte systemer.

3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

Navision Stat er et decentralt system. Det betyder, at Absalon selv har system- og dataejerskab, herunder systemansvaret for tilknyttede hjælpesystemer og basissoftware til Navision Stat (f.eks. netværksoperativsystemer, kommunikationssystemer, databasesystemer og backupsystemer mv.).

Absalon skal som systemansvarlig for Navision Stat tilrettelægge de sikkerhedsmæssige forhold omkring driften af Navision Stat og skal udarbejde en særskilt sikkerhedsinstruks, der nærmere beskriver de generelle kontroller i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat. Sikkerhedsinstruksen udarbejdes i overensstemmelse med Økonomistyrelsens vejledning.

Tildeling af brugerrettigheder fremgår af Sikkerhedsinstruksen bilag 10, og brugerrettighederne i Navision Stat fremgår af bilag 6f.

3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.

Absalons anvendelse af lokale systemer er beskrevet i bilag og 10.

3.5 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger

Absalon anvender ikke et it-driftscenter til afvikling af hele eller dele af it-opgaverne i forbindelse med regnskabsføringen, og Absalon fungerer ligeledes ikke som it-driftscenter for andre institutioner.



Kontakt

[Navn Navnesen]

[xxxx]@phabsalon.dk



[Indsæt link til Facebook]



[Indsæt link til Instagram]



[Indsæt link til Twitter]



phabsalon.dk/nyt

**AB
SALON**

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

1. januar 2026

Regnskabsinstruks

ABSALON
PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



For Professions-
højskolen Absalon



Gældende fra
regnskabsåret
20265



Engelsk (USA)

Indhold

Forord	4
1 Indledning	5
1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling	5
1.1.1 Opgaver	5
1.1.2 Organisering	5
1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver	86
1.3 Institutionens it-anvendelse	86
1.4 Institutionens budgetopgaver	87
2 Institutionens regnskabsopgaver	97
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	98
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering	98
2.1.2 Behandling af lønbilag	1210
2.1.3 Kontoplan	1211
2.1.4 Opbevaring af regnskabsmateriale	1311
2.2 Forvaltning af udgifter	1312
2.2.1 Disponering af udgifter	1312
2.2.2 Indkøb	1413
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	1513
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	1514
2.3 Forvaltning af indtægter	1614
2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	1615
2.3.2 Disponering af indtægter	1615
2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer	1716
2.3.4 Debitorforvaltning	1716
2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	1717
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	1817
2.4.1 Værdifastsættelse	1818
2.4.2 Værdiregulering af aktiver	1918
2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	2019
2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	2019
2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver	2020
2.5.1 Varebeholdninger	2020
2.5.2 Tilgodehavender	2020
2.5.3 Udlån	2020
2.6 Forvaltning af passiver	2120
2.6.1 Egenkapital og videreførelser	2120
2.6.2 Hensatte forpligtelser	2120
2.6.3 Kort- og langsigtet gæld	2121
2.7 Betalingsforretninger	2221
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen	2222
2.7.2 Opfølgning på lånerammen	2222
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen	2222
2.7.4 Kontantkasse	2323
2.7.5 Betalingskort	2323
2.8 Regnskabsaflæggelse	2423
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	2423
2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	2423
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab	2423

formaterede: Engelsk (USA)

2.9	Øvrige regnskabsopgaver	2424
2.9.1	Kontrol af værdipost	2424
2.9.2	Legatforvaltning	2424
2.9.3	Forvaltning af ikke statslige aktiver	2424
2.9.4	Værdipapirer	2424
3	IT-anvendelse	2524
3.1	Generelt om it-anvendelsen	2524
3.2	Specifikt om anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer	2525
3.3	Specifikt om anvendelsen af Navision Stat	2525
3.4	Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.	2625
3.5	Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger	2625

Bilag

Bilag 1	Vedtægt for Professionshøjskolen Absalon af 22.03.2023
Bilag 1a	Forretningsorden for bestyrelsen af 23.02.2023
Bilag 2	<u>Økonomistyringsprincipper</u>
Bilag 3a	<u>Budgetprocedurer</u>
Bilag 3b	<u>Proces for løbende budgetopfølgning</u>
Bilag 3c	<u>Forecast 1 og Forecast 2</u>
Bilag 4	Bemyndigelser <u>vedrørende bevillingsanvendelse og anden disponeringsret</u>
Bilag 4a	<u>Tildeling af bemyndigelser</u>
Bilag 4b	<u>Absalons bankkonti</u>
Bilag 5	Indkøb og betaling
Bilag 5a	<u>Retningslinjer for Eurocard</u>
Bilag 6a	Regnskabsprocedurer
Bilag 6b	<u>Værdipapirer</u>
Bilag 6c	<u>Regnskabsaflægelse</u>
Bilag 6d	<u>Anlægsaktiver</u>
Bilag 6e	<u>Ansvarlige for løn- og regnskabsopgaver</u>
Bilag 6f	<u>Systemanvendelse i Økonomistyringen</u>
Bilag 7	Lønprocedurer
Bilag 8	Fastsættelse af takster og priser ved salg af varer og tjenesteydelser
Bilag 9	<u>Retningslinjer for Opgaver og snitflader for og opgavefordeling i eksternt finansierede forsknings- og udviklingsprojekter</u>
Bilag 9a	Risikovurdering af projekter
Bilag 9b	<u>Allokeringsaftaler</u>
Bilag 10	Sikkerhedsinstruks
Bilag 11	Retningslinjer for større anlægsprojekter
Bilag 12	Vejledning om inddrivelsesproces
Bilag 13	<u>Statstilskud og rekvirenter, herunder udenlandske selvbetalere</u>
Bilag 13a	<u>Kontrolbeskrivelse af STA</u>

formaterede: Skrifttype: Skriftfarve: Automatisk

formaterede: Skriftfarve: Automatisk, Talformater: På linje

Formateret: Linjeafstand: Mindst 12 pkt.

formaterede: Skriftfarve: Automatisk, Talformater: På linje

Formateret: Linjeafstand: Mindst 12 pkt.

formaterede: Engelsk (USA)

Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med §§ 20-23 i [Regnskabsbekendtgørelsen](#) og [Økonomitryrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021](#). Instruksen indeholder en beskrivelse af Professionshøjskolen Absalons (herefter benævnt Absalon) opgaver og regnskabsmæssige organisation, en beskrivelse af institutionens regnskabsopgaver, en beskrivelse af hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen og en beskrivelse af institutionens it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen.

Regnskabsinstruksen består af denne overordnede del, der klarlægger den overordnede formelle ansvarsfordeling, samt en række bilag. Instruksen ligger på Absalons intranet A-net, og vedligeholdelsen finder sted ved rettelse heri.

Økonomichefen har ansvaret for, at regnskabsinstruksen vedligeholdes og ajourføres. Ændringer i regnskabsinstruksens overordnede del skal godkendes af bestyrelsen. Ændringer i bilagene skal godkendes af professionshøjskolelederen og økonomichefen. Regnskabsinstruksen med gældende bilag forelægges Rektor hvert år sammen med kommende års budget inden forelæggelse for bestyrelsen.

Økonomichefen har ansvaret for, at regnskabsinstruksen formidles til alle relevante medarbejdere, og er indsendt til Uddannelses- og Forskningsministeriet og Rigsrevisionen efter gældende regler.

Instruksen gælder fra regnskabsåret 2026~~5~~.

Slagelse den

Rektor
Camilla Wang

formaterede: Engelsk (USA)

1 Indledning

1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling

Professionshøjskolen Absalon er en selvejende institution i henhold til bekendtgørelse af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser af 8. august 2019. Professionshøjskolerne har til opgave at udbyde og udvikle videregående uddannelse og at varetage praksisnære og anvendelsesorienterede forsknings- og udviklingsaktiviteter, og herigennem aktivt medvirke til, at ny viden tilvejebringes og bringes i anvendelse i såvel den private som den offentlige sektor.

1.1.1 Opgaver

Absalon udbyder og gennemfører undervisning inden for professionsbacheloruddannelser og visse erhvervsakademiuddannelser. Herudover udbydes og gennemføres efter- og videreuddannelse i tilknytning hertil. Absalon deltager i og udfører forsknings- og udviklingsarbejder. Absalon gennemfører uddannelses- og konsulentopgaver som indtægtsdækket virksomhed og endelig varetager Absalon undervisningsmiddelcenterfunktionen.

1.1.2 Organisering

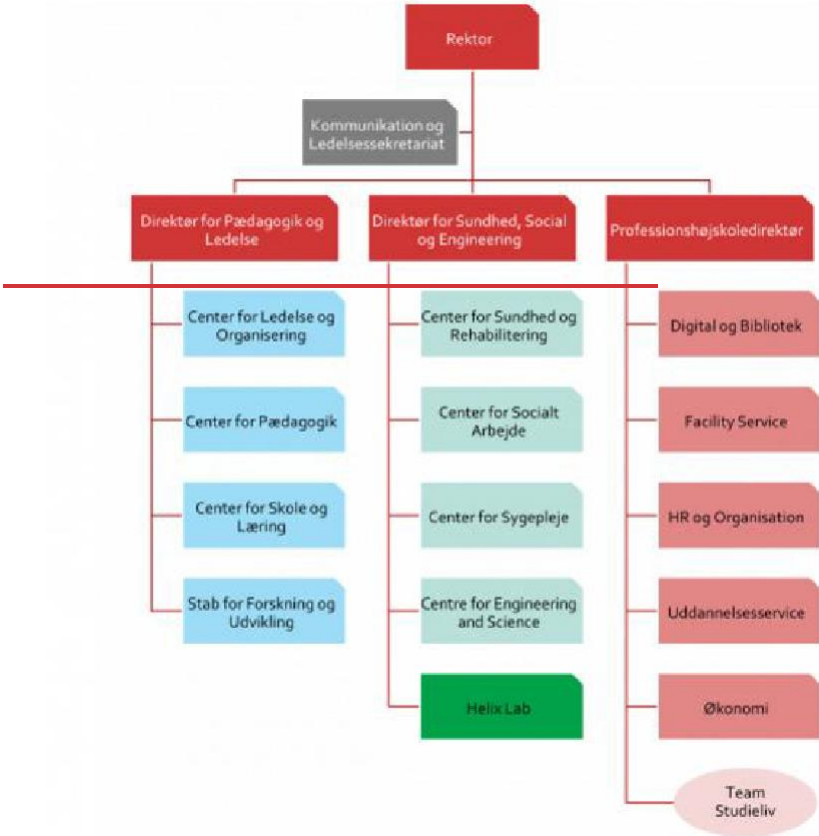
Den overordnede ledelse af Absalon varetages af bestyrelsen. Bestyrelsens grundlæggende opgave er at sikre sig, at kerneydelserne er af høj kvalitet, og at de udvikler sig og drives effektivt. Bestyrelsens ansvar og opgaver er fastlagt og konkretiseret i vedtægten for Professionshøjskolen Absalon, jf. bilag 1. Bestyrelsen godkender budget og regnskab.

Absalons øverste daglige ledelse varetages af rektor inden for de rammer, som bestyrelsen har fastsat. Rektor indstiller budget til bestyrelsen og underskriver regnskabet. Rektor har over for bestyrelsen ansvar for, at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes. Rektor tegner Absalon med undtagelse af dispositioner over fast ejendom. Absalon tegnes af bestyrelsens formand og rektor i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand ved dispositioner over fast ejendom.

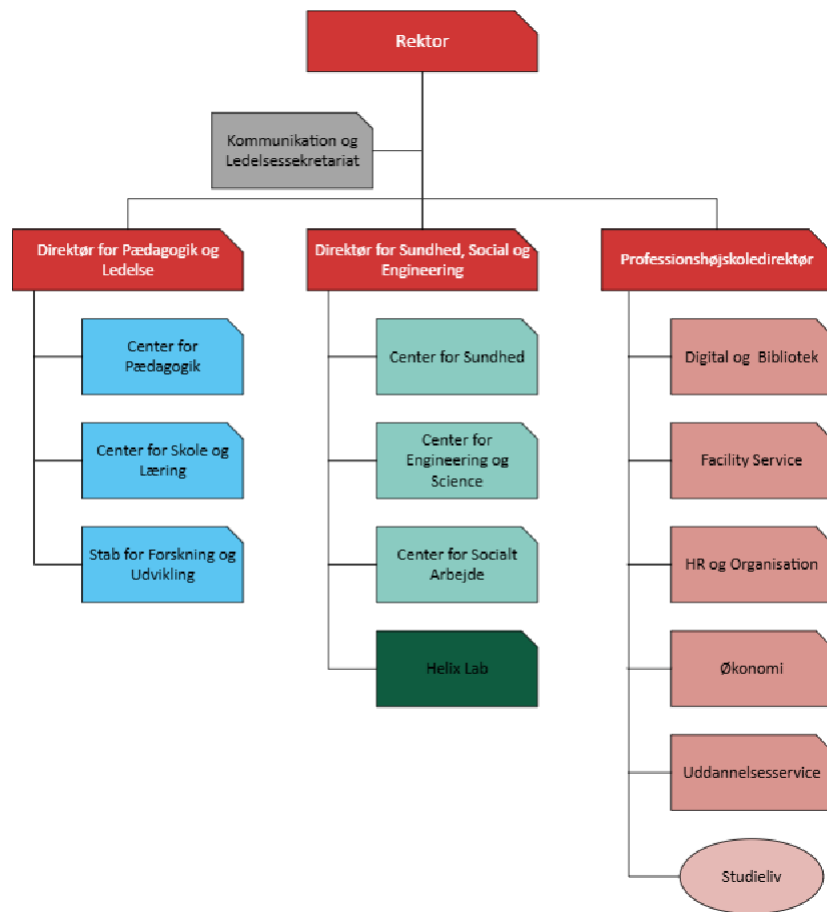
I rektors fravær varetages rektors funktioner af uddannelsesdirektørerne, der er ansvarlige for uddannelserne, og professionshøjskolelederen, der er ansvarlig for det administrative og økonomiske område.

Absalon er organiseret i seks faglige centre og en række tværgående afdelinger, der skal understøtte de faglige centre. Absalon ledes af rektor og tre direktører.

formaterede: Engelsk (USA)



formaterede: Engelsk (USA)



Professionshøjskoleledelsen er ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen. Professionshøjskoleledelsen tilrettelægger og leder overordnet økonomiarbejdet. Økonomichefen er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af denne regnskabsinstruks. Regnskabsopgavernes fordeling på enheder er beskrevet i bilag 5.

Institutionens årsregnskab revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede institutionsrevisor. Institutionens årsregnskab revideres ligeledes af Rigsrevisionen.

Absalon har én bogføringskreds, 27703, og fire delregnskaber: 1 Almindelig virksomhed (AV), 90 Indtægtsdækket virksomhed (IDV), 95 Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed (TFV) og 97 Andre tilskudsfinansierede aktiviteter (ATA).

Absalon modtager elektroniske fakturaer på EAN NR.: 5798000554504

formaterede: Engelsk (USA)

1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver

Absalons regnskabsmæssige opgaver beskrives i kapitel 2 i regnskabsinstruksen.

Overordnede oplysninger om institutionens regnskabsmæssige opgaver:

- Absalon foretager ikke regnskabsmæssig registrering for andre institutioner.
- Absalons regnskabsår følger kalenderåret. Ved regnskabsårets afslutning udarbejdes et årsregnskab, der bl.a. omfatter en resultatopgørelse, en balance, en pengestrømsopgørelse, en anlægsoversigt, noter samt et formålsregnskab. Regnskabet underskrives af bestyrelsen, rektor og professionshøjskolelederen.
- Absalon er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 30874323 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under samme CVR-nr.
- Absalon kan låne og udlåne personale.
- Absalon udfører indtægtsdækket virksomhed og tilskudsfinansierede aktiviteter.
- Absalon opkræver gebyrer i forbindelse med opkrævning af erstatningskrav.
- Ved manglende betaling indsender Absalon debitorer til Gældsstyrelsen.

1.3 Institutionens it-anvendelse

Absalon anvender Økonomistyrelsens systemer: Navision Stat, SBS, LDV, SLS, HR Løn, SKS, RejsUd og ØDUP. Absalon anvender herudover hjælpesystemerne Buanco, FacilityNet, FICS, 365 tid og IMS FakturaFlow. Desuden anvendes Uddannelses- og forskningsministeriets studieadministrative system ESAS.

Absalon udarbejder og vedligeholder systembeskrivelser, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser og brugervejledninger mv. Absalons it-anvendelse beskrives i kapitel 3 i regnskabsinstruksen.

1.4 Institutionens budgetopgaver

Institutionens interne budgetprocedurer vedr. budgetlægning og budgetopfølgning er beskrevet i bilag 3, og konkrete bemyndigelser vedrørende bevillingsanvendelse og anden disponeringsret er beskrevet i bilag 4. Bemyndigelser er knyttet til funktion og stillingsniveau, henholdsvis rektor, direktører, chefer, forskningsansvarlige, projektledere og EVU-konsulenter.

Økonomi udarbejder indtægts- og omkostningsbudgetter i samarbejde med chefer og eventuelt ledere i de enkelte centre og afdelinger. Den budgetansvarlige må disponere inden for de tildelte budgetter for året uden anden godkendelse, hvis interne og eksterne regler overholdes. Er der tale om disponeringer, der ligger uden for det tildelte budget eller har konsekvenser for kommende år, inddrages et relevant direktionsmedlem i beslutningsprocessen. Direktøren kan disponere på tværs af enhederne på direktørområdet, hvis det tildelte budget for det samlede ~~direktørområde~~direktørområde ikke overskrides. I modsat fald skal disponeringerne behandles i direktionen. Investeringer mellem ~~100.000~~50.000-2,5 mio. kr. må kun foretages efter forudgående godkendelse hos investeringsudvalget. Investeringer over 2,5 mio. kr. kræver særskilt direktionsgodkendelse.

1.5 Institutionens kontrol- og risikostyring

Absalon har tilrettelagt den interne kontrol- og risikostyring med henblik på at understøtte:

- at regnskabet er rigtigt, dvs. at regnskabet ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser.
- at de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.
- at der sker en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og driften, der er omfattet af regnskabet.

Herudover understøtter Absalons kontrol- og risikostyring, at der ikke forekommer besvigelser.

formaterede: Engelsk (USA)

Regnskabsinstruksen, herunder bilag 6c, beskriver overordnet Absalons tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

2 Institutionens regnskabsopgaver

I dette kapitel beskrives hvordan institutionen har organiseret udførelsen af sine regnskabsmæssige opgaver, herunder forvaltningen af løn og tilskud.

Økonomichefen har ansvaret for tilrettelæggelsen af de regnskabsmæssige opgaver og den regnskabsmæssige registrering i Navision og varetager de eksterne relationer på regnskabsområdet til eksempelvis revisor og ministerium.

Bilag 6f angiver de navngivne personer, der varetager de enkelte opgaver, sammen med medarbejdernes underskrifter og initialer. Ved fastsættelsen af ansvars- og kompetencefordelingen tilstræbes en fordeling af arbejdsopgaverne på institutionens medarbejdere, der sikrer en betryggende intern kontrol med de enkelte opgaver samt en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af forretningsgangene.

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Den regnskabsmæssige registrering omfatter registrering af bilag vedrørende bevillinger, udgifter, indtægter, aktiver og passiver, afgivne tilsagn og lønmæssige dispositioner. Den regnskabsmæssige registrering sker i overensstemmelse med kapitel 6 i Regnskabsbekendtgørelsen.

Instruksen beskriver følgende opgaver i relation til regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale: Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering, behandling af lønbilag, beskrivelse af intern kontoplan og konteringsretningslinjer og opbevaring af regnskabsmateriale. De enkelte forhold er nærmere gennemgået nedenfor. For yderligere oplysninger om reglerne på området, se ØAV om registreringskriterier.

2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

Den regnskabsmæssige registrering er tilrettelagt således, at der er en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen, jf. § 24 i regnskabsbekendtgørelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Organisering og funktionsadskillelse.

Registrering foretages ved iagttagelse af følgende:

1. At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter registreres.
2. At alle økonomiske hændelser registreres snarest muligt.
3. At registreringen som udgangspunkt foretages, når leveringen har fundet sted.
4. At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i.
5. At enhver registrering dokumenteres ved bilag, og at disse indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere registreringens rigtighed:
 - a. Bilagstype (faktura, udlæg mv.)
 - b. Købers (henholdsvis sælgers) navn og adresse, CVR- eller CPR-nummer, samt evt. EAN NR., reference person/mailadresse.
 - c. Varens eller ydelsens art, omfang og anvendelse.
 - d. Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henførsdato/måned).
 - e. Dato for udstedelse af bilaget.
 - f. Beløb med angivelse af den momscode, som skal anvendes.

formaterede: Engelsk (USA)

g. Kontering med den korrekte kontostreng.

6. At der er et intakt transaktionsspor, således der gør at alle registreringer (bilag) kan følges til regnskaber mm. og omvendt, at sådanne regnskaber mm. kan opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat.
7. At registrering sker efter retningslinjerne i denne regnskabsinstruks og tilhørende bilag.
8. At registreringen af udgifter og indtægter mv. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i Regnskabsloven og Regnskabsbekendtgørelsen.
9. At registreringen foretages i overensstemmelse med Absalons gældende kontoplan med tilhørende forskrifter. Ud- og indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- og indtægtskonto, registreres på en balancekonto, indtil endelig registrering finder sted.
10. At projektindtægter, der forudsætter, at en nærmere specificeret aktivitet gennemføres, indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen til denne aktivitet.

Som led i den regnskabsmæssige registrering foretager Økonomi også løbende afstemning og kontrol med den foretagne registrering, herunder:

- Løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering.
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehaven-der, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører, kreditforeninger, bankkonti via netbank mv.

Dokumentation for kontrollen opbevares elektronisk.

➤ Registrering af udgifter

På Absalon er følgende funktioner involveret i en regnskabsregistrering vedrørende udgifter:

1. **Bestilleren** (rekvirenten) er den, der har behov for en given vare eller ydelse. Bestilleren skal sikre sig tilladelse til indkøbet fra den budgetansvarlige (eller en person den budgetansvarlige har delegeret til). Bestilleren skal for visse typer varer bestille varen/ydelsen hos en indkøber og ellers selv købe ind. Bestilleren skal give besked til indkøbsgodkender om typen af vare/ydelse, forventet omkostning og godkendt kontostreng, og bestilleren skal give besked til indkøbsgodkender om, at den budgetansvarlige har godkendt købet af sin bevilling. Bestilleren skal give indkøbsgodkender besked, når varen/ydelsen er leveret.
2. **Indkøberen** modtager bestillinger og sørger for, at den ønskede vare eller ydelse anskaffes på den mest hensigtsmæssige måde. Indkøberen skal foretage købet igennem Absalons indkøbs-aftaler, hvis der foreligger en sådan for den ønskede vare eller ydelse, jf. Absalons indkøbspolitik.
3. **Indkøbsgodkenderen** skal sikre at varen/ydelsen er modtaget, at den er i overensstemmelse med bestillingen, at fakturaen afspejler varen/ydelsen og den forventede pris, og at kontostrengen er korrekt. Indkøbsgodkenderen har ret til, med begrundelse, at afvise en faktura.
4. **Den budgetansvarlige** (budgetgodkenderen, disponenten) skal sikre at omkostningen er en relevant og rimelig omkostning på budgettet (er inden for den opsatte prokura). Den budgetansvarlige skal følge op på procedurerne, hvis der er købt ind uden tilladelse. Den budgetansvarlige har ret til, med begrundelse, at afvise et indkøb. En budgetansvarlig kan tildele prokura til en disponent.
5. **Bogholderigodkenderen** skal sikre, at registreringen sker korrekt og opfylder eksterne og interne regnskabsregler, herunder momsregler, og gennemføre betalingen. Bogholderigodkenderen er ansat i Økonomi.

formaterede: Engelsk (USA)

Den samme person kan være bestiller, indkøber og indkøbsgodkender på et konkret indkøb, mens den budgetansvarlige eller bogholderigodkenderen ikke kan have andre roller.

Der må ikke købes fra leverandører, der har et ansættelsesforhold på Absalon. Ingen indkøbsgodkender må attestere bilag, der indebærer udbetalinger eller anskaffelser til personen selv. Ingen budgetansvarlig må anvise bilag vedrørende sig selv eller i situationer, hvor ens habilitet udfordres.

Hermed sikres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen, hvilket reducerer risikoen for besvigelser.

➤ Registrering af indtægter

På Absalon er følgende funktioner involveret i en regnskabsregistrering vedrørende indtægter:

1. **Køberen** (bestilleren, rekvirenten) er den, der har behov for en given vare eller ydelse. Køberen er en ekstern aktør, der rekvirerer en vare eller en ydelse hos Absalon.
2. **Sælgeren** modtager bestillinger og sørger for, at den ønskede vare eller ydelse leveres på den mest hensigtsmæssige måde. Sælgeren skal sikre sig, at salget følger Absalons procedurer for salg.
3. **Salgsfakturaopretteren** skal sikre, at fakturaen afspejler varen/ydelsen, at timer og omkostninger er registreret korrekt, og at kontostrengen er korrekt.
4. **Den budgetansvarlige** skal sikre, at salget er en relevant og rimelig aktivitet for Absalon, og at den er inden for den opsatte bemyndigelse. Den budgetansvarlige skal følge op på procedurerne, hvis salget ikke følger interne og eksterne retningslinjer. Den budgetansvarlige har ret til, med begrundelse, at afvise et salg.
5. **Bogholderigodkenderen** skal sikre, at registreringen sker korrekt og opfylder eksterne og interne regnskabsregler, herunder momsregler, og gennemføre faktureringen. Bogholderigodkenderen er ansat i Økonomi.

➤ Registrering af løn og lønrelaterede omkostninger

På Absalon er følgende funktioner involveret i en regnskabsregistrering vedrørende løn og lønrelaterede omkostninger:

1. **Bestilleren** (rekvirenten) er den, der anmoder om en betalingsproces, oftest en leder. Det kan dog også være en ansat på Absalon, der initierer en rejseafregning.
2. **HR-konsulenten** skal ved fastansættelser sikre, at anmodningen er i overensstemmelse med interne og eksterne regler. HR-konsulenten har ret til, med begrundelse, at afvise en anmodning.
3. **Den budgetansvarlige** (disponenten) skal sikre, at omkostningen er en relevant og rimelig omkostning på budgettet og er inden for den opsatte bemyndigelse.
4. **Lønkonsulenten** skal sikre, at registreringen sker korrekt og opfylder eksterne og interne regler og gennemføre betalingen. Lønkonsulenten er ansat i HR og Organisation.

Ovenstående kontroller og roller understøtter, at Absalons regnskabsmæssige registreringer er forekommet, fuldstændige, nøjagtige samt periodiseret og klassificeret korrekt. Desuden reducerer organiseringen og funktionsadskillelsen mulighederne for utilsigtede og tilsigtede fejl, herunder risikoen for besvigelser.

formaterede: Engelsk (USA)

2.1.2 Behandling af lønbilag

Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Team Løn er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.

Team Løn er ansvarlig for at kontrollere og afstemme bilag om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

Leder af Team Løn er ansvarlig for at kontrollere og afstemme bilag om over-/merarbejde på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

Absalons behandling af lønbilag, herunder retningslinjer for anvendelsen af mail som disponeringsgrundlag og udførelse af uddatakontrol på lønområdet, er fastsat i bilag 7.

2.1.3 Kontoplan

Absalon følger [Konterings- og Fordelingsvejledningen](#). Den fælles registreringspraksis indebærer, at institutionerne anvender samme metoder til fordeling af indtægter og omkostninger for at bidrage til gennemsigtighed og sammenlignelighed af omkostninger og skabe mulighed for læring og erfaringsudveksling på tværs af sektoren. For yderligere oplysninger om reglerne på området se: Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV).

Den fælles kontoplan fastsætter registrering på fire obligatoriske dimensioner:

1. **Art** i henhold til Statens kontoplan
2. **Sted** – en lokalt defineret steddimension der afspejler organisationen og dertil hørende budget- og personaleansvar
3. **Delregnskab**/virksomhedstype – i henhold til Budgetvejledningen
4. **Formål** – herunder uddannelse, forskning og udvikling, kollegiedrift, generelle fællesomkostninger, bygninger og bygningsdrift.

Herudover er der mulighed for at registrere på yderligere to dimensioner, når det er relevant:

5. **Løngruppe** – specifikationer af stillinger indenfor og uden for stillingsstrukturen
6. **Campus** – angivelse af et af Absalons campusser

Hvor ØAV'en ikke fastsætter rammer for værdiangivelse (f.eks. stednumre) på dimensioner, er det Økonomi, der fastsætter værdien. Værdierne godkendes af økonomichefen og implementeres i økonomisystemerne af Økonomi.

Ud over de seks dimensioner arbejder Absalon med aliasregistrering i sin registreringsramme som en hjælpefunktion:

7. Alias fastsættes af Økonomi efter retningslinjer fra økonomichefen.

Den indkøbsansvarlige har ansvar for at påføre konteringsforslag i henhold til konteringsvejledningen, mens det er budgetansvarliges ansvar at kontrollere, at konteringsforslaget er korrekt. Dette understøtter, at de regnskabsmæssige registreringer klassificeres korrekt i regnskabet.

Absalons konteringsvejledning fremgår af [A-Net: konteringsvejledning-og-imsoft-fakturaflow](#)

formaterede: Engelsk (USA)

2.1.4 Opbevaring af regnskabsmateriale

Opbevaring af regnskabsmateriale sker i overensstemmelse med reglerne i kapitel 9 i Regnskabsbekendtgørelsen. Regnskabsmateriale omfatter:

- Registreringer, herunder transaktionssporet.
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet.
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger.
- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, aftaler om elektronisk dataudveksling, og beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale.
- Revisionsbemærkninger og -beretninger.

Regnskabsmaterialet opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser. Regnskabsmaterialet opbevares på nuværende tidspunkt i arkiv i papirform og elektronisk, men papirarkivet er under udfasning. Udstedte eller modtagne elektroniske bilag til brug for regnskabsføringen opbevares i deres oprindelige form og format. Papirbilag, der er omdannet til elektronisk form, destrueres.

Nærmere regler for opbevaring af regnskabsmateriale indgår i beskrivelserne af de i institutionens anvendte systemer, programmer og systemdokumentation mv. jfr. retningslinjer beskrevet i bilag 6fg,

For yderligere oplysninger om reglerne på området se: ØAV: Opbevaring af regnskabsmateriale.

2.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter dels disponering af udgifter, herunder løn, indkøb, godkendelse af udgiftsbilag, samt periodisering af udgifter. Herudover yder Absalon i enkelte tilfælde tilskud og underskudsgaranti til studenteraktiviteter, som ligger inden for Institutionens formål. De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Udgifter.

2.2.1 Disponering af udgifter

Disponeringen af udgifter sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder bevillingerne er givet, jf. de reglerne om statsfinansierede selvejende institutioners disponering af modtagne tilskud i Budgetvejledningen.

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget. Økonomi har ansvaret for, at såvel den ansatte, der skal disponere på vegne af Absalon, og den delegerende leder underskriver en bemyndigelse, der berettiger den ansatte til at disponere på vegne af Absalon. Bemyndigelsen arkiveres på den ansattes personalesag i EPOS samt i Økonomi.

Beløbs- og områdemæssige begrænsninger i retten til at disponere fremgår af bilag 4.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger rektor. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af rektor eller af den medarbejder, som rektor har bemyndiget.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Rektor eller de

formaterede: Engelsk (USA)

medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af over-/merarbejde og tjenesterejser.

- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan indgå aftaler om køb af varer, materialer, tjenesteydelser mv samt udgifter til repræsentation og møder. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De budgetansvarlige medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold.
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb.
- Køb og salg af bygninger og arealer skal godkendes af bestyrelsen. Reglerne for selvejende institutioners dispositioner i forbindelse med bygninger fremgår af Budgetvejledningen, punkt 2.11.5, jf. [ØAV](#).
- Bestyrelsen kan, efter indstilling fra rektor, træffe beslutning om indgåelse af lejemål på op til ti år. Rektor eller en af rektor bemyndiget medarbejder kan træffe beslutning om indgåelse af mindre og/eller kortvarige lejemål uden inddragelse af bestyrelsen. Længerevarende lejemål på mere end ti år forudsætter en godkendelse af Uddannelses- og Forskningsministeriet. Eventuelle beslutninger om lejemål indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove.
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal godkendes af direktionen jf. bilag 11. Udbudsloven skal iagttages.
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget, kan afgive tilsagn om tilskud til studenteraktiviteter eller udstede underskudsgaranti i forbindelse med studenteraktiviteter.

2.2.2 Indkøb

Indkøb er et centralt fokusområde for effektivisering og professionalisering i staten. Institutionerne er forpligtet til at udarbejde en effektiviseringsstrategi for indkøb og anvende visse af de fælles statslige aftaler.

Indkøbsaftalerne er forpligtende for statslige institutioner og kan anvendes af de selvejende institutioner på lige fod med de statslige institutioner. Indkøbsaftalerne betyder, at såvel statslige som selvejende institutioner kan foretage anskaffelser af produkter og ydelser, der svarer til behovet, men til en ensartet og typisk lavere pris end institutionerne ville kunne opnå på tværs, end hvis produkterne og ydelserne ikke var udbudt samlet.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af, hvorledes indkøbsfunktionen er tilrettelagt, herunder opfølgning på indkøb mv., en beskrivelse af evt. rammeaftaler, som institutionen selv har indgået, og retningslinjer og ansvar for rapportering af indkøb til Finansministeriet.

Chefen for Facility Service har ansvaret for indkøbsfunktionen, herunder at:

- udarbejde en effektiviseringsstrategi for indkøb
- fastlægge og formidle retningslinjer for indkøb på Absalon
- gennemføre større indkøbsudbud i henhold til EU's udbudsdirektiv
- kontrollere og følge op på om indkøb sker ifølge eksterne og interne retningslinjer

Der gennemføres løbende større indkøbsudbud i henhold til EU's udbudsdirektiv. Absalon har indgået rammeaftaler på en række områder. Aktuelle aftaler kan findes på: Q:\Facility Service-ekstern\Indkøbsaftaler.

formaterede: Engelsk (USA)

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Alle udgifter til varer, materiel, tjenesteydelse mv. dokumenteres med bilag i form af regninger eller fakturaer. Inden bilagene registreres regnskabsmæssigt, kontrolleres og godkendes de, så det sikres, at det ~~leverede~~leverede, svarer til, det bestilte for så vidt angår pris, kvantitet, kvalitet samt leverings- og betalingsvilkår.

Bilag 5 anviser retningslinjer og procedurer vedrørende godkendelse af bilag, herunder:

- Retningslinjer og ansvar for godkendelse af bilag (interne og eksterne), herunder procedure til sikring af, at godkendelse er foretaget af bemyndiget person
- Kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold
- Efterregning
- Funktionsadskilt kontrol for så vidt angår lønbilag
- Kontering af bilagene i overensstemmelse med institutionens kontoplan
- Interne rykkerprocedurer for betaling af regning

Absalon bruger systemet IMS FakturaFlow til at modtage og behandle indkomne fakturaer. Absalon forventer i løbet af 2026~~5~~ at skifte IMS FakturaFlow ud med andet elektronisk e-faktura system. Absalon modtager som udgangspunkt kun indenlandske regninger, som sendes via EAN. Undtaget herfra er mindre lokale indkøb, der ikke kan faktureres via EAN, som medarbejdere betaler via ud-læg eller betalingskort. Absalon er forpligtet til at modtage udenlandske fakturaer elektronisk i Peppol format.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Dette afsnit adresserer Absalons overordnede retningslinjer for, hvor ofte der skal periodiseres og periodeafgrænses, beløbsmæssige bagatelgrænser for periodisering af udgifter, samt forretnings-gange og ansvar for kontrol med og godkendelse af periodiseringer og opfølgning på periodeaf-grænsningsposter.

Periodeafgrænsning vedrører dels udgifter, der er udbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder og opføres under aktiver, eller dels udgifter, der er udbetalt efter balan-cetidspunktet, men vedrører perioden før balancetidspunktet og opføres under passiver. Det grundlæggende princip er, at udbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet udgifter indregnes på det tidspunkt, de forbruges. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hvornår skal registreringen finde sted.

Absalon følger disse hovedregler:

- Udgifter fra levering af varer og tjenesteydelser til institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor udgifter ikke vedrører levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet. Dette gælder ligeledes for tilskud og underskudsgarantier til studenteraktiviteter.
- Periodisering og registrering af udgifter vedrørende gammelt regnskabsår foretages inden af-sluttende regnskabsaflæggelse foretages. Den beløbsmæssige bagatelgrænse er 50.000 kr. ekskl. moms.
- Hvis størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afslut-tende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto for det pågældende

formaterede: Engelsk (USA)

regnskabsår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det regnskabsår, hvor kravet kan opgøres endeligt.

Økonomi er ansvarlig for forretningsgange for periodeafgrænsningsposter, herunder sikring af korrekt postering og efterfølgende opløsning. Det er Regnskab, som løbende vurderer, om en udgift skal periodiseres. I forbindelse med årsafslutningen tages stilling til, om udgifter over den beløbsmæssige bagatelgrænse skal periodiseres og der udarbejdes en oversigt herover. Økonomichefen godkender oversigten og periodiseringerne inden den regnskabsmæssige registrering og kontrollerer, at eventuelle skøn forbundet med periodiseringen er beskrevet i et internt notat/bilag. Periodiseringen opløses, når levering eller betaling har fundet sted.

2.3 Forvaltning af indtægter

Forvaltningen af indtægter omfatter disponering, fakturering eller opkrævning, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af indtægter. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Indtægter.

Dette afsnit beskriver, hvorledes indtægtsforvaltningen er tilrettelagt herunder oversigt over indtægter og gebyrer, disponering af indtægter, godkendelse af indtægtsbilag, udskrivning af fakturaer, debitorforvaltning og periodisering af indtægter. De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor.

2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

Ved fastsættelse af takster, afgifter og gebyrer gælder som udgangspunkt, at der ved prisfastsættelsen skal opnås dækning af omkostninger i forbindelse med produktionen og salget af de pågældende ydelser.

Instruksen beskriver institutionens indtægter fordelt på indtægtsarter, herunder om institutionen opkræver afgifter og gebyrer og med hvilken hjemmel. Absalons retningslinjer for fastsættelse af takster og priser ved salg af varer og tjenesteydelser er fastsat i bilag 8.

Overordnet modtager Absalon følgende indtægtsarter:

- Tilskud fra Uddannelses- og Forskningsministeriet, herunder:
 - Grundtilskud
 - Aktivitetstilskud i henhold til de i finansloven vedtagne takster (taxametertilskud)
 - Resultat- og kvalitetstilskud
 - Forskningstilskud
 - Tilskud til Center for Undervisningsmidler
- Deltagerbetaling for åben uddannelse, kurser, konferencer mm.
- Studierelateret salg af kopi- og printkort
- Lejeindtægter fra lokaleleje og kollegieværelser.
- Indtægter fra kantinesalg
- Indtægter fra indtægtsdækket virksomhed
- Eksterne tilskud til forskning og udvikling og andre aktiviteter

For yderligere oplysninger om fastsættelse af takster og priser ved salg se bilag 8. For yderligere information om tilskud til forskning og udvikling se bilag 9. For yderligere oplysninger om disponeringsregler vedrørende indtægter se Finansministeriets budgetvejledning: Særligt om indtægter og ØAV: Vejledning om prisfastsættelse.

2.3.2 Disponering af indtægter

Disponering omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenesteydelser mv., der medfører eller kan medføre indtægter for den regnskabsførende institution. Disponeringen skal godkendes af en

formaterede: Engelsk (USA)

hertil bemyndiget person i overensstemmelse med de givne bevillinger og under hensyntagen til Finansministeriets retningslinjer. For yderligere oplysninger om disponeringsregler vedrørende indtægter se Finansministeriets budgetvejledning: Særligt om indtægter.

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil.
 Bilag 4 indeholder en oversigt over hvem, der har adgang til at disponere på indtægtsområdet, herunder beløbsmæssige begrænsninger i dispositionsretten.

2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer

Alle indtægter dokumenteres med et indtægtsbilag enten i form af en debitorfaktura udarbejdet i institutionen eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen, [eksempelvis for eksempel f.eks.](#) tilskudsbreve fra Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Det økonomiske og materielle grundlag for bilagene kontrolleres og godkendes, inden bilagene kan registreres regnskabsmæssigt. [Bilag 5](#) ~~Bilag 6~~ anviser retningslinjer og procedurer vedrørende godkendelse af bilag, herunder hvem der har ansvaret for udskrivning af fakturaer samt for godkendelse af indtægtsbilag.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Dokumentation af registrering.

2.3.4 Debitorforvaltning

Institutionen er forpligtet til at iværksætte en rykkerprocedure til inddrivelse af skyldige beløb og overdrage restante fordringer til Gældsstyrelsen. Absalons inddrivelsesproces er beskrevet i bilag 12.

☐

2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Periodeafgrænsning vedrører dels indtægter, der er indbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder og opføres under passiver, og dels udgifter, der er udbetalt efter balancetidspunktet, men vedrører perioden før balancetidspunktet og opføres under aktiver. Det grundlæggende princip er, at indbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet indtægter indregnes på det tidspunkt, de optjenes eller skabes. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hvornår skal registreringer finde sted.

Absalon følger disse hovedregler:

- Indtægter fra levering af varer og tjenesteydelser fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor indtægter ikke vedrører levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.
- Projektindtægter [vedrørende](#) eksterne tilskud, hvis retmæssige gennemførelse forudsætter en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen til denne aktivitet. Indtægterne periodiseres derfor under tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet. Hvis der udføres aktiviteter, inden tilskuddet er modtaget, vises projektindtægten som et tilgodehavende. Hvis der modtages tilskud inden aktiviteten er udført, bogføres projektindtægten som en forpligtelse.

formaterede: Engelsk (USA)

- Periodisering og registrering af indtægter vedrørende gammelt regnskabsår foretages inden afsluttende regnskabsaflægning ~~sker~~ foretages. Den beløbsmæssige bagatelgrænse er som udgangspunkt 50.000 kr. ekskl. moms.

Hvis størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflægning, foretages registreringen på en udgiftskonto for det pågældende regnskabsår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det regnskabsår, hvor kravet kan opgøres endeligt.

- Indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en indtægtskonto, registreres på en periodiseringskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

Økonomi er ansvarlig for periodeafgrænsningsposter, herunder sikring af korrekt postering og efterfølgende opfølgning på disse. Det er ~~ø~~Økonomi, som løbende vurderer, om en indtægt skal periodiseres. I forbindelse med årsafslutningen tager den fagligt ansvarlige for Regnskab stilling til, om indtægter over den beløbsmæssige bagatelgrænse skal periodiseres og der udarbejdes en oversigt herover. Økonomichefen godkender oversigten og periodiseringerne inden den regnskabsmæssige registrering og kontrollerer, at eventuelle skøn forbundet med periodiseringen er beskrevet i et internt notat/bilag. Periodiseringen opløses, når levering eller betaling har fundet sted.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Anlægsaktiver er aktiver, der som udgangspunkt, ~~er~~ bestemt til vedvarende eje og brug. Anlægsaktiver bogføres på balancen i regnskabet, og likviditetsmæssigt afholdes udgiften i anskaffelsesåret, men omkostningerne påvirker kun driftsregnskabet med de årlige afskrivninger, i takt med at aktivet anvendes, og dets værdi forringes.

Bilag 6d fastsætter mere detaljerede retningslinjer.

Anlægsaktiver opfylder nedenstående definitioner:

- Anskaffelsessummen ~~ekskl. eksel-~~ moms er mindst ~~100.000 kr.~~ 50.000 kr. og levetiden på anskaffelsen overstiger 3 år.

Aktivisering af nyanskaffelser sker som enkeltaktiver. Absalon bunker kun aktiver i forbindelse med ibrugtagning af nye bygninger.

2.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver og forpligtelser værdifastsættes ud fra kostprisprincippet, hvilket indebærer, at aktiver og forpligtelser værdiansættes til købs- eller anskaffelsesprisen ~~ekskl.~~ ekskl. moms tillagt de udgifter, der er forbundet med anskaffelse, dvs. fragt, installation mv.

Samlingerne og kunstværker er indregnet med værdi uden afskrivning. Donerede kunstværker og samlinger anses ikke for at have en økonomisk målbar værdi. Der føres et særskilt kartotek over kunstværker, som Facility Service er ansvarlig for løbende ajourføring af.

Økonomichefen er ansvarlig for, at der sker godkendelse og føres kontrol med, at værdiansættelse sker i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer. Økonomi har ansvaret for registrering og bogføring af aktiver.

Anlægsaktivet værdiansættes, som udgangspunkt, på baggrund af købsfaktura(er), og ansvaret for korrekt værdiansættelse ligger derfor hos de enkelte budgetansvarlige i forbindelse med konteringsopgaven. I forbindelse med årsafslutningen gennemgår Økonomi dog en række konti for at sikre, at aktivisering er foregået som beskrevet ovenfor.

formaterede: Engelsk (USA)

Følgende retningslinjer følges i den forbindelse:

- Fortegnelserne over aktiverne føres på grundlag af regnskabsbilagene efter den regnskabsmæssige registrering af disse.
- Fortegnelserne over aktiverne indeholder oplysninger om aktivernes art, placering, evt. mærkning og anskaffelses år. For så vidt angår anlægsaktiverne anføres oplysninger om anskaffelsesværdi og eventuelle ændringer af værdiansættelsen.
- Oplysninger om afskrivning og skrotning registreres i institutionens fortegnelser over aktiver og optages også i institutionens årsregnskab i overensstemmelse med den fælles kontoplan for uddannelsesinstitutioner med tilhørende vejledninger.
- Der foretages årligt stikprøvekontrol om, aktivet er til stede.

Hvis der er skøn involveret i værdifastsættelsen af aktivet, udarbejder Økonomi et notat, som beskriver og dokumenterer grundlaget for værdifastsættelsen. Notatet godkendes af økonomichefen. Er der tale om betydelige regnskabsmæssige skøn, godkendes notatet af rektor eller bestyrelsen.

For yderligere oplysninger om reglerne på området og afklaring af eventuelle tvivsspørgsmål, se ØAV: Værdiansættelseskriteriet.

2.4.2 Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivning og nedskrivninger. Herudover behandles skrotning og salg også i dette afsnit.

Afskrivninger

Afskrivningerne afspejler forbruget af institutionens enkelte aktiver, og aktiverne afskrives over deres forudsatte levetid. De anvendte levetider fremgår af bilag 6d til regnskabsinstruksen.

Økonomi er ansvarlig for, at der foretages periodisk afskrivning af anlægsaktiverne. Økonomi foretager og bogfører afskrivninger månedligt. Efterfølgende foretager Økonomi afstemning mellem anlægsmodul og finansmodul i Navision for at tilse, at afskrivningerne er bogført korrekt. Hvis der konstateres differencer, undersøges disse nærmere. Regnskabschefen foretager efterfølgende kontrol af, at afstemningen er foretaget.

Nedskrivninger og skrotning/salg

Økonomi foretager minimum én gang årligt tilstedeværelseskontrol. Inden balancedagen og i samarbejde med centerchefer og afdelingschefer foretager Økonomi en vurdering af, hvorvidt de enkelte anlægsaktiver skal nedskrives, eller om der er anlægsaktiver, som skal sælges eller skrottes.

Ved nedskrivninger eller salg/skrotning udarbejder Økonomi et kort værdiansættelsesnotat, hvor på der opføres oplysninger om aktivet og årsagen til værdiforringelsen eller afgang (salg/skrotning). Nedskrivning eller salg/skrotning indstilles af den økonomisk ansvarlige chef, og skal godkendes af økonomichefen. Nedskrivninger eller salg/skrotning over 100.000 ~~50.000~~ kr. skal godkendes af professionshøjskolelederen. Salg af bygninger skal godkendes af bestyrelsen.

Efterfølgende bogfører Økonomi nedskrivningen eller salget/skrotningen.

For yderligere oplysninger om reglerne på området og afklaring af eventuelle tvivsspørgsmål, se ØAV: Afskrivningskriteriet.

formaterede: Engelsk (USA)

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Godkendelse af investeringer og anskaffelser over ~~100.000 kr.~~ ~~50.000 kr.~~ foretages som udgangspunkt ved godkendelse af det årlige budget. Løbende investeringer behandles af investeringsudvalget og kan eftergodkendelse anskaffes.

Godkendelse af dispositioner vedrørende fast ejendom besluttet jf. vedtægtens §19 af bestyrelsens formand og rektor i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Når en nyanskaffelse skal registreres, skal der ske et valg af aktivtype:

- Er det et nyt selvstændigt aktiv?
- Er det en forbedring af et eksisterende aktiv?

Forbedringer af aktiverede anlægsaktiver registreres ved, at udgifter til forbedring tilknyttes det oprindelige aktiv, jf. ovenfor. Vedligeholdelsesomkostninger skal ikke aktiveres, da disse omkostninger blot opretholder anlæggets nytteværdi.

Økonomi er ansvarlig for aktivering, registrering og bogføring af nyanskaffelser.

For yderligere information om nyanskaffelser se bilag 6d til regnskabsinstruksen samt ØAV: Aktiver.

2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Absalon aktiverer ikke udviklingsprojekter. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Långværende arbejder for egen regning.

2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

Omsætningsaktiver er en samlebetegnelse for aktiver, der forventes indfriet på kort sigt, ~~dvs.~~ normalt inden for et år. Forvaltning af omsætningsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af varebeholdninger, tilgodehavender og udlån.

2.5.1 Varebeholdninger

Institutioner, der indkøber råvarer, halvfabrikata eller færdigvarer med henblik på forarbejdning og eventuelt videresalg, skal føre fortegnelser over institutionens varebeholdninger. Varebeholdninger omfatter derfor produktionslagre, andre lagre og forudbetaling for lagervarer. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Varebeholdninger.

Absalon opgør varebeholdning for kantinerne. Varebeholdninger optages under aktiver i institutionens årsregnskab i henhold til de værdiansættelsesprincipper, som er beskrevet i ØAV. Forretningsgange og ansvar for forvaltningen af varebeholdning, herunder føring af fortegnelser, periodisk kontrol og godkendelse af bilag fremgår af bilag 6a.

2.5.2 Tilgodehavender

Absalons tilgodehavender vedrører de indtægter, som fremgår af afsnit 2.3.1. Absalon fører fortegnelser over institutionens debitorer, jf. afsnit 2.3.4, samt institutionens periodisering af indtægter, jf. afsnit 2.3.5.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Debitorer samt bilag 12.

2.5.3 Udlån

Absalon yder ikke lån.

formaterede: Engelsk (USA)

2.6 Forvaltning af passiver

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser. Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Forpligtelserne er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser). For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Passiver.

2.6.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er forskellen mellem institutionens aktiver og forpligtelser og omfatter startkapital, opskrivninger, reserveret egenkapital og overført overskud. For institutionerne i løbende drift vil bevægelserne på egenkapitalen normalt begrænses til ændringer i videreførelserne. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Egenkapital.

Som statsfinansieret selvejende institution kan Absalon ifølge Budgetvejledningen frit videreføre over- eller underskud til anvendelse inden for institutionens formål i følgende regnskabsår. Eventuelle over- eller underskud i forhold til institutionens omkostninger indgår i Absalons egenkapital, og staten hæfter ikke for underskud i en statsfinansieret selvejende institution. Det er, ifølge Bekendtgørelse om professionshøjskoler, bestyrelsen der forvalter professionshøjskolens midler, herunder egenkapitalen, så de bliver til størst mulig gevinst for professionshøjskolens formål.

2.6.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er et resultat af begivenheder forud for balance-dagen, som vil medføre en retslig eller faktisk forpligtelse. Det skal være sandsynligt, at forpligtelsen medfører et økonomisk træk, og der kan foretages en pålidelig beløbsmæssig måling af forpligtelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hensættelser.

Økonomi udarbejder på baggrund af oplysninger fra Facility Service en opgørelse over forventede reetableringsomkostninger i forbindelse med fraflytning af eksterne lejebolde. Hensættelsen indregnes under hensatte forpligtelser.

Økonomi gennemgår Absalons projektportefølje af eksterne midler og foretager en vurdering af om der er behov for hensættelse til tab på projekter. Denne hensættelse modregnes i saldoen for tilgodehavender fra igangværende forskningsprojekter.

Økonomi foretager i samarbejde med ledelsen en vurdering af risiko for tab ved evt. igangværende retssager og tvister, og om der evt. skal foretages hensættelser i denne forbindelse.

Økonomi foretager i samarbejde med HR og Organisation en opgørelse af forpligtelser vedrørende fritstillede medarbejdere og forpligtelser i forbindelse med åremålsansættelser. Disse forpligtelser kan opgøres ret nøjagtigt og indregnes som skyldig løn under de kortfristede gældsforpligtelser.

Økonomi opgør i samarbejde med HR og Organisation forpligtelsen til over-/merarbejde eller fleks-tid på baggrund af løbende registrering af optjening og forbrug i Absalons tidsregistreringssystem.

Hensatte forpligtelser værdiansættes til kostpris eller estimeret dagsværdi, jf. de generelle værdiansættelsesprincipper.

2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til hvor beløb og betalingstidspunkt er kendt, og som først forfalder efter mere end 1 år. Kortfristet gæld derimod forfalder inden for 1 år. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Passiver.

Absalons langfristede gæld består af realkreditlån i forbindelse med køb af fast ejendom.

formaterede: Engelsk (USA)

Absalons kortfristede gæld består af skyldig løn, skyldige feriepenge, mellemregning med Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, gæld i forbindelse med køb af varer og tjenesteydelser og anden gæld. Herudover består den kortfristede gæld af periodiseringer, jf. afsnit 2.2.4.

Økonomi har ansvaret for at bogføre gældsposter. Økonomi foretager månedligt en opfølgning på og afstemning af gældsposterne.

Særligt vedrørende skyldige feriepenge

Skyldige feriepenge omfatter den del af ferieforpligtelsen, der er optjent, men endnu ikke indbetalt til Feriekonto, for så vidt angår timelønnede samt den del der er optjent, men endnu ikke afholdt, for månedslønnede med ret til løn under ferie. For oplysninger herom se ØAV: Vejledning om beregning og bogføring af feriepengeforpligtigelser.

Økonomi opgør i samarbejde med HR og Organisation feriepengeforpligtelsen på baggrund af le-dergodkendt løbende registrering i Absalons ferie- og fraværsregistreringssystem. Afviklingen af ferie registreres ligeledes løbende i Absalons ferie- og fraværsregistreringssystem. Overførsel af optjent ferie mellem ferieår skal godkendes af nærmeste leder i henhold til gældende retningslinjer.

2.7 Betalingsforretninger

Betalingsforretninger foretages som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Betalingsforretninger.

2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

Absalon er som statsfinansieret selvejende institution ikke omfattet af den statslige likviditetsordning. Absalons finansielle strategi sætter minimumsgrænsen for den likvide beholdning til 55 mio. kr. For at sikre minimumsbeholdningen budgetteres der på balancen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Vejledninger på likviditetsområdet.

2.7.2 Opfølgning på lånerammen

Absalon er som statsfinansieret selvejende institution uden for ordningen for selvstændig likviditet, og er dermed ikke omfattet af reglerne for låneramme. For yderligere oplysninger om reglerne på området se Finansministeriets budgetvejledning: Låneramme.

2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen

Absalon afvikler betalinger via FF3-konti, der anvendes til den løbende registrering af de modtagne tilskud. På kontoen indsættes institutionens modtagne tilskud, f.eks. taxameter tilskud. Udbetalinger fra FF3-konti omfatter betaling af institutionens omkostninger, herunder løn. Der kan akkumuleres positiv likviditet på tværs af regnskabsår.

FF3-konti er likvide beholdninger under omsætningsaktiverne i balancen. FF3-konti må samlet set kun have positive saldi. Økonomi er ansvarlig for afstemning af FF3-konti samt løbende bogføring af inddækningsbeløb mellem FF3-konti. [Bilag 4b](#) [Bilag 6](#) angiver Absalons bankkonti ~~og de beløbsgrænser, der knytter sig til de enkelte konti.~~

- 63.33 SKB FF3 (selvejende institutioner)
- 63.34 SKB FF3 (institutioners bruttoløn)
- 63.44 SKB transaktionskonti, indbetalinger
- 63.46 SKB transaktionskonti, udbetalinger
- 63.81 øvrige danske bankkonti

formaterede: Engelsk (USA)

Der skal foreligge en skriftlig aftale underskrevet af rektor, inden der oprettes fuldmagter af administrator mellem Absalon og den pågældende bank. Denne aftale angiver hvilke medarbejdere i Økonomi, der har fuldmagt, samt hvilken type fuldmagt de har.

Antallet af betalingstransaktioner, hvor SLS eller Navisions købsmodul og Danske Bank (SKB) ikke anvendes, begrænses mest muligt.

Institutionens betalingsforretninger afvikles via elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne ved anvendelse af netbank. Institutionens betalingsforretninger foregår primært via Danske Bank SKB bankoverførsler. Nordea og Jyske Bank er også en del af Absalons bankforbindelser.

Tilskud overføres fra Uddannelses- og Forskningsministeriet til Absalons SKB tilskudskonto i Danske Bank.

Absalons betalinger af kreditorer afvikles som hovedregel via en SKB udbetalingskonto i Danske Bank. Det sikres, at der betales rettidigt, og at der til enhver tid er tilstrækkelig dækning på institutionens konto til dækning af kreditorbetalinger.

Betalingsystemerne forudsætter involvering af mindst to medarbejdere, så det sikres, at funktionerne vedrørende registrering og godkendelse holdes adskilt.

Alle udgiftsbilag skal håndteres af to i forening. Dette er styret af bankprokura i Navision. Der skal både en med kassererprofil og en med bogholderprofil til at gennemføre betaling og bogføring. Ingen medarbejder kan under nogen omstændigheder både bogføre og betale et udgiftsbilag. Alle medarbejdere i Regnskab kan betale, jf. [Bilag 4b og bilag 6e](#). ~~Bilag 6.~~

Økonomi afstemmer løbende samtlige likvidkonti via automatisk bankafstemning i Navision. Økonomi fører løbende tilsyn med alle likvide konti til sikring af, at der sker en løbende bogføring og afstemning, og at interne procedurer overholdes.

Økonomichefen gennemfører kvartalsmæssig kontrol af, om der er overensstemmelse mellem indestående i banken og Økonomis afstemning af balancen.

Betaling af løn og andre ydelser via SLS varetages af Team Løn. Det fremgår af bilag 7, hvilke medarbejdere, der kan frigive betalinger i SLS.

2.7.4 Kontantkasse

Absalon har ikke kontantkasser, ~~idet~~ [da](#) kantinerne kun modtager betalingskort. Der kan i enkelte tilfælde også anvendes MobilePay.

2.7.5 Betalingskort

Betalingsforretninger foretages som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel. Betalingskort kan anvendes i overensstemmelse med § 30 i [Regnskabsbekendtgørelsen](#). Bestemmelsen i [Regnskabsbekendtgørelsen](#) er nærmere uddybet i Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort i staten. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Betaling med betalingskort.

Absalons retningslinjer for udstedelse og anvendelse af betalingskort fremgår af bilag 5 og bilag ~~5a~~ [6](#) h. Økonomichefen godkender udstedelsen af betalingskort efter indstilling fra nærmeste leder.

formaterede: Engelsk (USA)

2.8 Regnskabsaflæggelse

Udarbejdelsen og godkendelsen af den regnskabsførende institutions bevillingsregnskaber sker i overensstemmelse med §§ 34-37 i [Regnskabsbekendtgørelsen](#). For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Regnskabsaflæggelse. Arbejdsprocesserne for regnskabsaflæggelsen er fastlagt i bilag 6c.

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Processen for lukning af månedsregnskaber samt den løbende budgetopfølgning fremgår af bilag 3 [Bb til regnskabsinstruksen](#). Herudover er godkendelsesprocessen for de månedlige regnskaber nærmere beskrevet i bilag 6c [til regnskabsinstruksen](#).

2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Processen for den kvartalsvise godkendelse af regnskaber følger samme procedure som processen for godkendelse af de månedlige regnskaber, jf. afsnit 2.8.1.

2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

Absalon påser ved den årlige regnskabsgodkendelse, at alle tilgodehavender, forudbetalte beløb mv. er registreret i regnskabet. Dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende finansår samt af aktiver og passiver ved finansårets udløb. Årsregnskabet udarbejdes jf. regler udstukket af Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Processen for godkendelse af det årlige regnskab er nærmere beskrevet i bilag 6c til regnskabsinstruksen.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

2.9.1 Kontrol af værdipost

Absalon modtager ikke værdipost, som har betydning for regnskabet og regnskabsaflæggelsen.

Som led i poståbningen af fysisk post gennemføres en særskilt kontrol med og registrering af værdipost.

Åbning og registrering af fysisk post til hovedadressen foretages af en medarbejder i [Front Desk Ledelsessekretariatet](#). Ved poståbningen forsynes anbefalede breve med modtagelsesstempel og registreres med oplysning om modtager i [Front Desk Ledelsessekretariatet](#), modtagelsesdato, afsender og rette modtager i Absalon, hvorefter den anbefalede post fordeles til rette modtager.

2.9.2 Legatforvaltning

Absalon bestyrer ikke legatmidler.

2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

Forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver omfatter midler mv., som modtages fra anden side end bevillingslovene f.eks. gaver og tilskud fra private herunder private forsknings- og fondsmidler. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver. De interne retningslinjer og ansvarsfordeling for forvaltningen af de ikke statslige aktiver og passiver fastlægges i bilag 6a.

2.9.4 Værdipapirer

Absalon ejer ikke værdipapirer.

formaterede: Engelsk (USA)

3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.

Absalons anvendelse af lokale systemer er beskrevet i bilag ~~6g~~ og 10.

3.5 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger

Absalon anvender ikke et it-driftscenter til afvikling af hele eller dele af it-opgaverne i forbindelse med regnskabsføringen, og Absalon fungerer ligeledes ikke som it-driftscenter for andre institutioner.

formaterede: Engelsk (USA)



Kontakt
[Navn Navnesen]
[xxxx]@phabsalon.dk

 [Indsæt link til Facebook]

 [Indsæt link til Instagram]

 [Indsæt link til Twitter]

 phabsalon.dk/nyt

**AB
SALON**

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Engelsk (USA)

B-sag:
Orientering om sager på de kommende bestyrelsesmøder

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Sagsfremstilling

Oversigt over sager på kommende bestyrelsesmøder.

Bestyrelsesmøder den 25. marts 2025

Bestyrelsesmøde i nuværende (afgående) bestyrelse:

- Årsrapport 2025 og revisionsprotokollat
- Statusredegørelse 2025
- DPO Tilsynsrapport
- Personalenøgletal
- Orientering om nye nøgletal i forlængelse af ny strategi
- Status på reformimplementering
- Valg af mødeleder for det efterfølgende møde i den kommende bestyrelse.

Bestyrelsesmøde i kommende bestyrelse 2026-2030 (dvs. de udpegende samt valgte studenter- og medarbejderrepræsentanter):

- Valg af bestyrelsesmedlemmer, der skal udpeges ved selvsupplering (på baggrund af input fra den afgående bestyrelse)

Fælles middag for afgående og ny bestyrelse

- Lokation mv. følger

Bestyrelsesmøde 29. april 2025

- Konstituering

Bestyrelsesmøde 18. juni

- Forecast 1
- Status på reformimplementering

Beslutning for Punkt 18: B-sag: Orientering om kommende sager.

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.