



Mødedato: 15. december 2021, kl. 9.00-11.00

Mødested: 1445-025/Teams

Mødeemne: LSU-møde i AU Uddannelse

Deltagere: Lone Urbak, Mads Ask Olesen, Bente Lynge Hannestad, Bjarke Parner, Frederik Langkjær, Helle Colding Seiersen, Laura Munk Petersen, Louise Margrethe Pedersen, Sarah Ø. Eaton, Tina K. Gerkens, Hanne Kaiser (observatør) og Signe Osbahr (referent)

Gæster: LAMU (pkt. 7) - Rikke Nielsen, Louise Kold-Petersen og Louise Elbro

Afbud:

1. Godkendelse af dagsorden

2. Lønforhandlinger 2021 (20 min)

Følgende drøftes:

- Tidsplan (overordnet og udkast til lokal medsendt, bilag 2a og 2b)
- Orientering af medarbejdere (afdelingsmøder og mail fra VD)
- Afholdelse af lønafklarende samtaler
- Lønkriterier blev vedtaget af LSU 20. juni 2018 (bilag 2c)
- Forhandlingsprocessen, herunder drøftelse af hvilke organisationer, der ønsker at forhandle sammen, og proces for selvforhandlere som aftalt på LSU-mødet 9. juni 2021 (bilag 2d)
- Udmelding af resultat

3. Økonomi (30 min)

- Status på 2021-økonomien (mundtlig præsentation)
- Budget for 2022 (bilag 3a og 3b, samt mundtlig præsentation)

4. Fremtidens arbejdsplads (20 min)

- Tilbage melding fra AU Uddannelses arbejdsgruppe
- Orientering om LEA's fremtidsbillede

5. Corona (10 min)

Er der noget i den nuværende corona-situation, der kræver LSU's opmærksomhed?

6. Eventuelt

**7. APV proces 2022 – punktet afvikles i samarbejde med LAMU (25 min)
kl 10.35**

Drøftelse af

- Forventningsafstemning af mål og udbytte, herunder vægtning af handleplansarbejdet i forhold til det løbende arbejde med trivsel
- Tids- og procesplan på baggrund af medsendte udkast (bilag 7a og 7b)





- Anvendelse af obligatorisk handleplan format

I vedlagte udkast til tidsplan afventer datoer markeret med gul afklaring fra hovedprocessen.

Overordnet tidsramme for lønforhandling 2022

Den lokale proces for lønforhandlingen tilrettelægges indenfor følgende overordnede tidsramme.

Tidspunkt	Aktivitet
December 2021	Universitetsledelsen fastlægger lønforhandlingsbudget for lønforhandling 2022 efter drøftelse i HSU.
Januar – februar 2022	Lokal tilrettelæggelse af lønforhandlingsprocessen (forberedelse i SU-systemet) herunder bl.a., <ul style="list-style-type: none"> • Fastlæggelse af forberedelsesperioden • Fastlæggelse af forhandlingsperioden • Fastlæggelse af proces for tilbagemelding af forhandlingsresultat til medarbejderne.
Den 2. – 24. februar 2022	Periode hvor medarbejderne kan give oplysninger til brug for lønforhandlingen. Frist: 24. februar 2022
Februar – juni 2022	<p>Forberedelses-, og forhandlingsperiode</p> <p>Den lokale forberedelsestid kan variere afhængig af forhandlingsområdets (institut, VD-område mv.) størrelse og hvor mange faglige organisationer, der er forhandlingsberettigede. Forberedelsestiden anvendes bl.a. til at planlægge forhandlingsmøder, udarbejde lønforhandlingsdata, analyse af lønniveauer for de forskellige medarbejdergrupper, samtaler ml. TR og medarbejdere om den enkeltes løn, strategiske drøftelser i ledergrupper om anvendelse af lønmidlerne i lønforhandlingen mv.</p> <p>Alle forhandlings-parter bestræber sig på at komme i gang med lønforhandlingerne hurtigst muligt. Forhandlingsperioden kan således variere fra område til område af hensyn til AU's kerneopgaver. Tilbagemelding af forhandlingsresultat til medarbejderne <i>sker hurtigst muligt</i> efter at forhandlingerne er afsluttet. Den proces fastlægges lokalt i SU-systemet. Udbetaling af aftalte lønforbedringer sker i umiddelbar forlængelse heraf.</p>
Efter lønforhandlingen er afsluttet	<p>Evaluerings af lønforhandlingen i LSU'er og evt. fastsættelse af kriterier for lønforhandling 2023.</p> <p>Det anbefales jf. "Evaluerings af de årlige lønforhandlinger på AU" at der foruden evaluering i LSU'er også sker en evaluering mellem de forhandlende ledere og de forhandlende tillidsrepræsentanter fx i ét eller flere af følgende fora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I SU-systemet - Mellem de forhandlende - På fakultetsledelsesmøder / LEA-møder/ledergruppemøder.

Tidsplan for lønforhandlinger i AU Uddannelse 2022

20/6 2018	Lønkræterier vedtaget af LSU
Nov. 2021	Høring hos AU HR i forhold til tidsplan
Dec. 2021	Kommunikation om lønforhandlinger lægges på AU's hjemmeside
2/12 2021	Lønforhandlinger drøftes på ledermøde, herunder proces, orientering af medarbejdere om lønforhandlingen, afholdelse af lønafklarende samtaler, proces for selvforhandlere og udmelding af resultat
15/12 2021	Lønforhandlinger drøftes på LSU, herunder lokal tidsplan, kommunikation til medarbejderne om lønforhandlingerne, lønafklarende samtaler, selve forhandlingsprocessen inkl. ny proces for selvforhandlere, og proces for udmelding af resultat
10/1 2021	Frederik Langkjær rundsender mail til alle medarbejdere som opstart på lønforhandlinger. Mailen inkluderer information om kriterier, lønafklarende samtaler, liste over TR, link til ansøgningssystem, frist for ansøgning, samt proces for selvforhandlere.
10/1-1/2	Der køres lønafklarende samtaler i enhederne
Uge 2	AU HR udsender løndata inkl. organisationstilhør til TR samt VD
2/2	Der åbnes for modtagelse af ansøgninger om lønforbedring
24/2	Sidste frist for medarbejdernes ansøgning om lønforbedring TR ansat i AU Uddannelse skriver i ansøgningen, hvis de ønsker, at en TR uden for AU Uddannelse (typisk fælles-TR) forestår forhandlingen på deres vegne.
28/2	AU HR sender <i>navne</i> på ansøgere til Signe
1/3	Signe sender navne på ansøgere til funktionschefer og TR. Signe medsender skema i word-format til leder- og TR-indstillinger
8/3	Sidste frist for lederindstillinger – fremsendes til Vicedirektøren, cc Signe Osbahr Sidste frist for TR-indstillinger – fremsendes til Vicedirektøren, cc Signe Osbahr VD og TR modtager medarbejdernes lønansøgninger fra AU HR med løndata på medarbejderen
9/3	Signe sender lederindstillingerne til TR Signe sender TR-indstillingerne til funktionschefer
9-18/4	Påske
19/4-6/5	VD forhandler med organisationerne og selvforhandlerne. Der afsættes ét møde til HK og AC af 2 times varighed, imens små organisationer, hvorfra der er indkommet ansøgninger forventes at nå et resultat på første møde (af ½ times varighed). VD inddrager løbende funktionscheferne. Funktionscheferne afholder samtaler med selvforhandlerne fra deres respektive områder. Der afsættes ½ time til hvert møde. Såfremt funktionscheferne og selvforhandlere i Staben ansøger om lønforbedring, afvikles deres lønforhandlinger også i denne periode.
9/5-25/5	Skriftlig afklaring af evt. udestående mellem VD og TR vedr. forhandlingerne Mulighed for indplacering af ekstra møder med TR Mulighed for indplacering af evt. selvforhandlers forhandling med VD
30/5	VD udsender mail med forhandlingsresultatet, samt invitation til personlig tilbagemelding. Det fremgår af mailen, hvornår medarbejderne får besked i deres e-boks
Primo juni	Medarbejdere, der har modtaget lønforbedring, modtager senest denne dag brev herom via E-boks. Samme dag udsender personalelederne mail til de medarbejdere, der ikke har modtaget lønforbedring. Præcis dato fastsættes først ultimo maj. Signe orienterer ledere og TR om datoen, når den kendes.
De næste tre uger	Medarbejderne har mulighed for at få en samtale om resultatet af lønforhandlingen og begrundelsen herfor. Samtalen afholdes med nærmeste personaleleder på et dedikeret tidspunkt, som meldes ud i enheden.
Ultimo juni	Lønforbedringen udbetales sammen med juni-lønnen

Note: Der udestår bekræftelse på den **gule** dato

Kriterier for tildeling af løntillæg i AU Uddannelse

Lønkriterierne er udarbejdet for at sikre, at den lokale løndannelse sker ud fra kendte og gennemsigtige kriterier. Kriterierne er ikke vægtede eller prioriterede i forhold til hinanden. Det anbefales generelt, at en ansøgning om lønforbedring tager udgangspunkt i 1-3 af kriterierne.

Der kan forhandles om følgende tillæg ved de årlige lønforhandlinger:

Kvalifikationstillæg	Engangsvederlag
Knytter sig til den enkeltes personlige kvalifikationer eller stillingen, herunder uddannelse, erfaringer og mere bløde kriterier som samarbejdsevne, omstillingsparathed m.m. Tillægget er pensionsgivende.	Gives for en særlig ydet indsats i en tidsafgrænset periode, hvor indsatsen ikke allerede er honoreret via andre tillæg. Vederlaget er som udgangspunkt ikke-pensionsgivende.

Kriterier for tildeling af kvalifikationstillæg og engangsvederlag

Kvalitet og produktivitet i opgaveløsningen

- Medarbejderen løser drifts- og/eller udviklingsopgaver med høj kvalitet og målopfyldelse set i relation til AU's kernefunktioner og/eller vigtige milepæle for AU Uddannelse.
- Medarbejderen evner i særlig grad at maksimere sit bidrag inden for den tilrådeværende tid.
- Medarbejderen har særlig stor viden på et afgrænset område af betydning for Aarhus Universitet, og udfylder derved en specialistfunktion.

Brugerorientering

- Medarbejderen udfører sit arbejde med høj grad af imødekommenhed og yder en optimal service, der er med til at få opgaverne til at lykkes og skaber værdi for slutbrugeren.

Fleksibilitet og fornyelse i forhold til opgaver

- Medarbejderen er omstillingsparat i forhold til håndtering af nye opgaver og påtager sig gerne ekstra ansvar.
- Medarbejderen yder bidrag til hensigtsmæssige problemløsningsmodeller og udvikling af nye/bedre administrative rutiner.

Samarbejde med kollegaer og eksterne interessenter

- Medarbejderen udviser en særlig evne til at samarbejde og dele viden med kollegaer i egen og andre administrative enheder og yder derigennem bidrag til etablering af sammenhængende løsninger for Aarhus Universitet.
- Medarbejderen leverer et selvstændigt bidrag til et godt samarbejde med eksterne interessenter af betydning for Aarhus Universitet f.eks. ministerier, øvrige danske universiteter, fonde og samarbejdspartnere.
- Medarbejderen har påtaget sig opgaver som superbruger ved indførelsen af nye systemer.

Fastholdelse

- Medarbejderen har kvalifikationer / kompetencer, der er af særlig vigtighed for AU Uddannelse og Aarhus Universitet i øvrigt.

Bidrag til godt arbejdsmiljø

- Medarbejderen bidrager i særlig grad til at skabe en arbejdsplads med trivsel og et godt arbejdsmiljø.

Relevant kompetenceudvikling/faglige udvikling (gælder kvalifikationstillæg)

- Medarbejderen har øget sine kompetencer væsentligt f.eks. via deltagelse i kurser, jobbytte, udvekslingsophold og opgaverotation. De nye kompetencer anvendes og har øget kvaliteten i arbejdet væsentligt og/eller har bevirket, at medarbejderen kan løse opgaver med større kompleksitet.

Kriterier for tildeling af funktionstillæg

Funktionstillæg forhandles på det tidspunkt, hvor funktionen indtræder.

Funktionstillæg
Tillæg for ledelses- eller koordinatorfunktioner, der varetages i en bestemt periode. Tillægget er som udgangspunkt midlertidigt (så længe funktionen varetages). Tillægget er pensionsgivende.

Ledelsesansvar

- Medarbejderen har personaleledelse, selvstændig beslutningskompetence og/eller budgetansvar af betydeligt omfang.

Koordineringsansvar

- Medarbejderen har selvstændigt ansvar for omfattende planlægnings/-koordinationsopgaver eksempelvis i kraft af varetagelsen af rollen som teamkoordinator.



Modtager(e): LSU

Forslag om justeret lønforhandlingsprocedure for selvforhandlere

En række medarbejdergrupper har overenskomstsikret ret til selv at lønforhandle. I AU Uddannelse drejer det sig hovedsageligt om specialkonsulenter og chefkonsulenter, samt medarbejdere ansat på DJ overenskomst.

Forhandlingerne foregår i dag mellem den enkelte medarbejder og vicedirektøren. Oplevelsen er – fra vicedirektørens side – at forhandlingen ikke giver en ligeværdig dialog, hvor medarbejderen får dybdegående feedback på opgaver og indsats.

På den baggrund foreslås afviklet et pilotforsøg i 2022, der har til formål at forbedre oplevelsen for selvforhandlerne.

Forslag til proces:

- I forbindelse med forberedelse af lønforhandlingerne vender vicedirektøren som hidtil alle anmodninger/indstillinger om lønforbedring med de respektive funktionschefer, og der skabes enighed om et samlet oplæg fra ledelsens side inkl. selvforhandlere.
- Funktionscheferne afholder samtaler med de selvforhandlere, der har anmodet om at forhandle på egne vegne. Lønsamtalen går i al sin enkelthed ud på, at drøfte anmodningen om lønforbedring samt de konkrete opgaver, muligheder og potentialer.
- Hvis funktionschef/selvforhandler er enige, kan processen slutte med denne lønsamtale.
 - Hvis der indgås en aftale om lønforbedring, skal vicedirektøren efterfølgende sende en mail og bekræfte aftalen, så der er en formel bekræftelse til sagen.
 - Hvis der ikke opnås enighed, eller såfremt selvforhandleren på et tidspunkt under lønsamtalen ønsker at fortsætte samtalen i andet regi, overgår samtalen til en forhandling med vicedirektøren.





Det foreslås, at pilotprojektet evalueres samtidig med, at der generelt evalueres på lønforhandlingsprocessen for 2022.

Økonomioversigt - AU Uddannelse 2021-2022

Note:

Primo-budgettet er det budget, man lægger før året starter.

ØR3 budgettet lægges i august, og kan tænkes som bedste bud på årsresultatet

Optagelse	Budget 2021 primo	Budget 2021 ØR3	Budget 2022 primo
TAP	13.050.156	12.393.018	13.221.793
Kompetencemidler	144.000	144.000	144.000
Øvrig kontorhold	156.000	156.000	156.000
Særlige opgaver (DTAP til optag)	1.091.000	1.315.000	1.123.000
Særlige opgaver (ansøgergebyr)	-370.500	-383.250	-370.500
Digitaliseringsprojekter	125.000	1.225.000	0
I alt	14.195.656	14.849.768	14.274.293
Vejledning og Studieinformation			
TAP	7.437.271	7.310.144	7.441.406
DTAP	243.000	229.000	217.000
Kompetencemidler	78.000	78.000	78.000
Øvrig kontorhold	84.500	84.345	84.500
IT-licenser (Chat, Gekko)	12.000	12.000	12.000
Særlige opgaver (studenterstudievejledere, studieguide.au.dk, Udays, messer, DRU, SubUni m.m.)	1.038.900	727.900	1.085.000
Digitaliseringsprojekter	0	0	0
I alt	8.893.671	8.441.389	8.917.906
Studiesystemer			
TAP	15.885.279	14.781.581	15.521.091
DTAP	300.000	300.000	300.000
Kompetencemidler	150.000	210.000	144.000
Øvrig kontorhold	162.500	167.500	156.000
IT-licenser (STADS, Syllabus, Blackboard, PLAN)	14.696.650	13.803.488	11.268.508
Konsulentydelse	1.120.000	1.084.197	1.190.000
Særlige opgaver (udvikling og forvaltning)	1.816.000	1.891.000	295.000
Særlige opgaver (Eksamen)	5.207.000	1.680.000	5.259.000
Digitaliseringsprojekter	4.949.933	3.793.885	4.216.972
I alt	44.287.362	37.711.651	38.350.571
SU, SPS og Dual career			
TAP	9.338.323	8.884.485	9.235.344
DTAP	50.000	60.000	75.000
Kompetencemidler	120.000	120.000	120.000
Øvrig kontorhold	130.000	130.000	130.000
IT-licenser (Gekko)	12.000	12.000	12.000
Særlige opgaver (Dual Career)	220.000	220.000	220.000
Særlige opgaver (Dyskalkuli/SPS)	-43.026	-43.026	-43.499
I alt	9.827.297	9.383.459	9.748.844
Uddannelsesstrategisk Sekretariat			
TAP	11.080.919	11.062.156	11.714.246
DTAP	100.000	100.000	100.000
Kompetencemidler	114.000	114.000	120.000
Øvrig kontorhold	53.812	123.500	130.000
IT-licenser (Antiplagiering, BLUE)	790.612	790.612	790.612
Særlige opgaver (EVU, gymnasiesatsning, BLUE)	90.000	155.000	125.000
Digitaliseringsprojekter	0	0	0
I alt	12.229.342	12.345.268	12.979.858
International Uddannelse			
TAP	11.041.282	10.916.527	10.933.442
DTAP	1.484.500	1.384.500	1.456.500
Træk på OS-midler	-2.959.975	-823.323	-3.500.000
Kompetencemidler	132.000	132.000	144.000
Øvrig kontorhold	270.000	260.000	290.000
IT-licenser (MoveOn)	196.350	196.350	196.350
Særlige opgaver (Int.rekruttering, Summer University, incoming/outgoing, vedligehold, IC Dorm)	1.017.400	601.900	1.078.000
Boligaranti	1.551.000	1.750.000	1.468.000
Særlige driftstilskud (SDC, Studenterhus Aarhus)	7.636.024	7.540.000	7.735.000
I alt	20.368.582	21.957.953	19.801.292
Stab			
TAP	2.027.278	2.014.675	2.035.223
Anden løn	-1.340.000	-600.000	-1.430.000
DTAP	115.000	26.250	45.000
Kompetencemidler	63.000	128.000	38.000
Øvrig kontorhold (inkl. Fredrikshus, bil, events)	556.000	577.000	708.000
Afstemningsprojekt	-130.000	-130.000	-130.000
I alt	1.291.278	2.015.925	1.266.223
Samlet budget for AU Uddannelse	111.093.189	106.705.413	105.338.987

Økonomioversigt - RSC 2021-2022

Note:

Primo-budgettet er det budget, man lægger før året starter.

ØR3 budgettet lægges i august, og kan tænkes som bedste bud på årsresultatet

RSC	Budget 2021 primo	Budget 2021 ØR3	Budget 2022 primo
Salgsindtægter	-30.106.482	-35.889.605	-35.834.184
Løn, TAP	20.213.659	22.313.935	24.359.704
Løn, DTAP	4.567.361	4.970.019	5.080.004
Kompetenceudvikling	222.000	222.000	270.000
Øvrig drift (kontorhold, supervision, markedsføring, workshops)	895.230	945.500	690.500
Bygningsomkostninger	1.335.960	1.335.960	1.341.653
OH udgifter 9,9%	2.736.679	3.262.365	3.257.327
RSC i alt	-135.592	-2.839.826	-834.996

Overordnet tidsplan for APV 2022 på AU

Dato	Emne
Fase 1: Tilbudsindhentning og leverandørvalg	
12. november 2020	HAMU/HSU-møde: Til orientering: Udbudsproces igangsættes, næsten samme kravspecifikation og forløb som sidst, overordnet tidsplan.
December 2020 – januar 2021	Udarbejdelse af kravspecifikation (AU HR + Indkøb).
Februar 2021	Godkendelse af kravspecifikation.
Marts-april 2021	Indhentning og evaluering af tilbud fra leverandører.
Maj 2021	UL-møde – beslutning om valg af leverandør og budget.

Fase 2: Spørgeskema	
Maj 2021	HAMU/HSU-møde: Udpegning af APV-følgegruppe, orientering om leverandør, proces- og tidsplan.
Juni 2021	Fakulteter/Enhedsadministrationen orienteres om leverandør, overordnet proces og tidsplan for APV 2022.
August-september 2021	Tilretning af spørgeskema i samarbejde med leverandør (AU HR + APV-følgegruppe).
September 2021	Skriftlig orientering til HAMU-HSU om spørgeskema og UL-møde vedr. godkendelse af spørgeskema.
September – 1. december 2021	Fakulteter/Enhedsadministrationen formulerer et mindre antal lokale spørgsmål. Godkendes på FAMU/FSU-møder.
22. november 2021	HAMU/HSU-møde: Status på APV-processen samt input til rapportformat og anonymitetsgrænser.
Januar 2022	UL-møde: Orientering om det samlede APV-spørgeskema.

Fase 3: Kvalitetssikring af medarbejderdata	
November-december 2021	Fastlæggelse af organisationshierarkier (HR + institutter/vicedirektørområder/centre)
Januar-februar 2022	Medarbejderdata kvalitetssikres lokalt i samarbejde med HR.

Fase 4: Gennemførelse af APV	
28. februar-11. marts 2022	Spørgeskemaundersøgelse gennemføres (uge 9 og 10).
Uge 13-14 2022	HAMU/HSU-møde, rektors ledermøde og offentliggørelse af APV-resultater
Uge 14 2022 ->	Lokale dialoger og opfølgning.
Uge 15 2022	Páske

Kalender for 1. halvår 2022

Januar 2022		Februar 2022		Marts 2022		April 2022		Maj 2022		Juni 2022	
L 1	Nytårsdag	T 1		T 1		F 1		S 1	Første maj	O 1	
S 2		O 2		O 2		L 2		M 2	18	T 2	
M 3	1	T 3		T 3		S 3		T 3		F 3	
T 4		F 4		F 4		M 4	14	O 4		L 4	
O 5		L 5		L 5		T 5		T 5		S 5	Pinsedag/grundlovsdag
T 6		S 6		S 6		O 6		F 6		M 6	2. pinsedag 23
F 7		M 7	6	M 7	10	T 7		L 7		T 7	
L 8		T 8		T 8		F 8		S 8		O 8	
S 9		O 9		O 9		L 9		M 9	19	T 9	
M 10	2	T 10		T 10		S 10		T 10		F 10	
T 11		F 11		F 11		M 11	15	O 11		L 11	
O 12		L 12		L 12		T 12		T 12		S 12	
T 13		S 13		S 13		O 13		F 13	Store bededag	M 13	24
F 14		M 14	7	M 14	11	T 14	Skærtorsdag	L 14		T 14	
L 15		T 15		T 15		F 15	Langfredag	S 15		O 15	
S 16		O 16		O 16		L 16		M 16	20	T 16	
M 17	3	T 17		T 17		S 17	Påskedag	T 17		F 17	
T 18		F 18		F 18		M 18	2. påskedag 16	O 18		L 18	
O 19		L 19		L 19		T 19		T 19		S 19	
T 20		S 20		S 20		O 20		F 20		M 20	25
F 21		M 21	8	M 21	12	T 21		L 21		T 21	
L 22		T 22		T 22		F 22		S 22		O 22	
S 23		O 23		O 23		L 23		M 23	21	T 23	
M 24	4	T 24		T 24		S 24		T 24		F 24	
T 25		F 25		F 25		M 25	17	O 25		L 25	
O 26		L 26		L 26		T 26		T 26	Kristi himmelfartsdag	S 26	
T 27		S 27		S 27		O 27		F 27		M 27	26
F 28		M 28	9	M 28	13	T 28		L 28		T 28	
L 29				T 29		F 29		S 29		O 29	
S 30				O 30		L 30		M 30	22	T 30	
M 31	5			T 31				T 31			

Procesplan for psykisk APV i AU Uddannelse

Nedenfor findes procesplan for arbejdet med resultaterne af APV i AU Uddannelse 2022. Procesplanen er vedtaget i LSU og LAMU 15. december 2021. Selve APV-spørgeskemaet udsendes til medarbejderne mhp. besvarelse i perioden 28. februar - 11. marts 2022. AU HR har endnu ikke taget stilling til de **gule datoer**.

Opgave / uge	11-12	13-14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27-33	34	35	?
APV-workshop for ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og SU-medlemmer, ? marts																		
LSU/LAMU modtager hovedrapporten, ? april																		
Informationsmøde for niveau 3-ledere (VD), ? april																		
Resultater af APV offentliggøres, 4. april kl 12.00																		
Ledergruppen diskuterer resultaterne på ekstraordinært ledermøde, 5. april																		
LSU/LAMU drøfter resultater og mulige handleplaner, samt prioriterer temaer for det videre arbejde. LAMU drøfter endvidere hvilke problemstillinger i den fysiske APV, der bedst håndteres af LAMU selv. Der vedtages endelig procesplan, 6. april																		
Forum for samlet ledergruppe diskuterer på baggrund af mødet i LSU/LAMU resultater og mulige handleplaner, 7. april																		
Dialogmøder i afsnittene om fremkomne problemstillinger og mulige handleplaner for de psykiske elementer																		
Dialog mellem funktionschefer/afsnitsledere og medarbejdere om mulige løsninger på indmeldte fysiske																		
LAMU arbejdsgruppen drøfter og beskriver handleplaner for de problemstillinger, som fastholdes i LAMU																		
Funktionschefer fremsender på vegne af afsnittene udkast til handleplaner, og LAMU-arbejdsgruppen fremsender sine handleplaner, 3. juni																		
LSU/LAMU godkender handleplaner for afsnittene og drøfter om der er behov for en tværgående handleplan for AU Uddannelse, 15. juni																		
Hvis der vælges at lave en tværgående handleplan for AU Uddannelse, laver en nedsat arbejdsgruppe denne																		
LSU/LAMU godkender evt. fælles handleplan for AU Uddannelse, 28. august																		
Handleplaner indtastes i APV-systemet																		
Handleplan sendes til HSU og HAMU, ultimo september (dato udmeldes senere)																		
Handleplan for AU Uddannelse sendes til alle medarbejdere, (samme dato som til HSU/HAMU)																		

- Såfremt hensynet til anonymitet (baseret på antal besvarelser) tillader det, foreligger der fra 4. april delresultater for funktionsområderne, samt Optagelse, Vejledning og Studieinformation, Studiesystemforvaltningen, Studiesystemer – projekt og eksamenstilsyn, SU, SPS og Dual Career, PPU og LSV
- Da handleplanen beskriver det videre forløb og arbejde med resultaterne af den psykiske APV, slutter procesplanen, hvor handleplanen tager over.
- Ledergruppen, LSU og LAMU vil arbejde med at føre handleplanen ud i livet. Der vil blive fulgt op på dette ved årsafslutningen 2022, samt i løbet af 2023.