



Forvaltningsretlige afgørelser på FGU-institutioner

Dette notat omhandler de forvaltningsretlige (formelle) regler, som FGU-institutioner skal overholde, når der træffes afgørelser vedrørende FGU-eleverne.

1 Baggrund

FGU-institutioner er som statsligt selvejende institutioner offentlige myndigheder og derfor omfattet af offentlighedslovens (OFL) og forvaltningslovens (FVL) bestemmelser, jf. OFL § 3, stk. 1, nr. 1 og 2 og FVL § 1, stk. 2, nr. 1 og 2. Derudover gælder ”god forvaltningsskik” og GDPR-reglerne samt reglerne i FGU-loven og loven om institutioner for FGU med tilhørende bekendtgørelser.

Institutionerne kan træffe afgørelser om eleverne, jf. [lov om forberedende grunduddannelse \(FGU loven\)](#), [lov om institutioner for forberedende grunduddannelse](#) og tilhørende bekendtgørelser. Det kan fx være, hvis en elev overtræder institutionens ordens- og samværsregler.

Når institutionerne træffer afgørelser, skal disse afgørelser træffes efter reglerne i FVL, OFL, god forvaltningsskik og GDPR, som indeholder de formelle krav (formkrav), som afgørelsen skal opfylde.

2 Hvad er en afgørelse

En afgørelse er en retsakt (forvaltningsakt), der fastlægger gældende ret i det konkrete tilfælde. Afgørelsen kan være begunstigende (til fordel for modtager) eller bebyrdende (ikke til fordel for modtager) for den person, som afgørelsen retter sig imod, her eleven.

En afgørelse kan være skriftlig eller mundtlig, men af hensyn til, at man skal kunne dokumentere afgørelsen, bør en afgørelse som hovedregel være skriftlig, så der ikke efterfølgende opstår tvivl eller misforståelser omkring afgørelsen.

2.1 ”Straksafgørelser”

Det kan i visse tilfælde være nødvendigt at træffe en mundtlig afgørelse straks, fx på stedet at bortvise en elev, som har været voldelig. En sådan ”straksafgørelse” bør kun træffes, hvor det er strengt nødvendigt (se nedenfor om proportionalitetsprincippet). En mundtlig afgørelse skal umiddelbart herefter følges op af en skriftlig afgørelse med høring mm. (se nedenfor under bebyrdende afgørelser).

3 Formelle krav til FGU institutioners afgørelser over for elever

3.1 Grundlæggende principper

Hjemmel - Der skal være et lovgrundlag for at træffe en afgørelse, dvs. det skal stå i lov eller bekendtgørelse. Dette grundlag findes oftest i FGU-loven, FGU-bekendtgørelsen, institutionsloven med bekendtgørelser eller institutionens interne regler, der har baggrund i loven. Dette omtales som ”hjemmel til afgørelsen”. Fx skal der være hjemmel i institutionens, ordensregler, før institutionen kan træffe afgørelse om, at en ordensregel er overtrådt. ordensregler (se FGU-lovens § 40 og FGU bekendtgørelsens §§ 12 – 16 samt bilag 2 om krav til institutionens ordensregler og sanktioner)

Officialprincippet- Betyder, at institutionen har pligt til at indhente alle relevante oplysninger, inden der træffes en afgørelse. Dvs. der ikke kun kan træffes afgørelse på baggrund af kendte oplysninger. Det er derfor nødvendigt at undersøge om alle relevante oplysninger er i sagen.

Lighedsgrundsætningen- Betyder at ens tilfælde skal behandles ens. Fx skal to elever, der har overtrådt samme regel, som udgangspunkt have samme sanktion (konsekvens).

Proportionalitetsprincippet - Betyder, at der skal være sammenhæng/proportionalitet mellem overtrædelsen og konsekvensen heraf. Fx må en mindre overtrædelse ikke have den hårdeste konsekvens eller omvendt.

Repræsentation - Betyder, at en elev altid har ret til at lade sig repræsentere af en person, som eleven vælger. Det kan fx være en forælder, en advokat eller enhver anden person over 18 år, som eleven vælger. Hvis en elev har en repræsentant, handler denne i elevens sted, og skal derfor have samme breve mm. som eleven og deltage på møder mm. Institutionen skal sikre sig fx ved fuldmagt fra eleven, at den pågældende er repræsentant for eleven.

Derudover har institutionen pligt til at følge reglerne om notatpligt, journalisering, tavshedspligt, aktindsigt og GDPR.

Notatpligten medfører, at alle relevante oplysninger til brug for en afgørelse skal skrives ned, herunder væsentlige sagsbehandlingsskridt.

Journalisering betyder, at alle sagens dokumenter skal – helst samme dag – gemmes i et journalsystem. Her institutionens studieadministrative system.

Tavshedspligt betyder, at oplysningerne ikke må deles med uvedkommende, fx at oplysninger om eleven kun må deles med de personer, der har konkret brug for oplysningerne til deres arbejde. Se nærmere Systemrevisionsbekendtgørelsens (Bek. nr. 725 af 25. maj 2022) bilag 1, afsnit 2.2.

Aktindsigt – Eleven har til enhver tid ret til at få udleveret kopi af de dokumenter, som institutionen har om eleven, evt. suppleret med indsigt (GDPR) i de registreringer, som skolen har om eleven. Hvis der bedes om aktindsigt i forbindelse med en afgørelsessag, skal afgørelsen udsættes, indtil eleven har fået aktindsigt og fået tid til at sætte sig ind i dokumenterne. (se nærmere om aktindsigt nedenfor).

GDPR – Reglerne fastsætter, hvordan man skal behandle personhenførbare oplysninger, fx at al skriftlig kommunikation vedrørende elever skal ske via sikker mail, dvs. digital post eller anden sikker forbindelse. Dette gælder både kommunikationen til eleven og evt. repræsentant, og ved kommunikation til Styrelsen i forbindelse med en klagesag (se nedenfor). Personhenførbare oplysninger er oplysninger, der gør det muligt at identificere en person ud fra oplysningerne eller i kombination med andre oplysninger.

Vedrørende nærmere uddybning af GDPR-reglerne henvises til Datatilsynet.dk.

4 Sagsbehandling i forbindelse med en afgørelse:

4.1. Bebyrdende afgørelser

Bebyrdende afgørelser er afgørelser, der ikke er til fordel for modtageren.

Når skolen konstaterer, at en elev fx ikke har overholdt skolens ordensregler, og skolen vil give eleven en sanktion herfor, skal følgende følges:

1. Indledningsvist skal det afklares, om der er hjemmel, dvs. er der en regel i fx skolens ordensregler, der er overtrådt og hvad sanktionen (konsekvensen) er ved overtrædelse.
2. Der oprettes en sag i det studieadministrative system. Sagen skal være med begrænset adgang, så det sikres, at kun de personer, der har et konkret arbejdsmæssigt behov for sagen, har adgang til denne. Se nærmere Systemrevisionsbekendtgørelsens bilag 1, afsnit 2.2.
3. Alle relevante oplysninger om sagen indhentes (officialprincippet). Mundtlige oplysninger noteres (notatpligten).
4. Der laves et forslag til en afgørelse, der skal indeholde:
 - A. En objektiv beskrivelse af de faktiske forhold i sagen.
 - B. Henvisning til de relevante regler, gerne med gengivelse af de relevante regler.
 - C. Institutionens foreløbige vurdering/afgørelse, der skal begrundes med henvisning til de relevante regler og sanktionerne for overtrædelse af de konkrete regler. Det er vigtigt, at begrundelsen er konkret vedrørende den konkrete overtrædelse, fyldestgørende og rettet til modtageren, dvs. skrevet så eleven umiddelbart kan forstå, hvad overtrædelsen er, sanktionen herfor og begrundelsen herfor. Bemærk proportionalitetsprincippet, se ovenfor, dvs. der skal være proportionalitet mellem overtrædelse og sanktion.
5. Forslaget til afgørelse sendes i høring hos eleven (partshøring) med en opfordring til at komme med kommentarer til forslaget. Fristen for at kommentere (høringsfristen) bør ikke være under 14 dage fra modtagelse af forslaget. Forslaget bør indeholde en vejledning om, at eleven har ret til at lade sig repræsentere, se ovenfor.
 - Forslaget sendes til eleven, enten via digital post eller fysisk A-post.
 - Hvis eleven er under 18 år, sendes kopi af forslaget også til forældremyndighedsindehaverne.
 - BEMÆRK: Hvis eleven er over 18 år, må forslaget ikke sendes til forældre eller andre pga. tavshedspligten.
 - Hvis eleven har en repræsentant, sendes kopi af forslaget også til repræsentanten.
6. Hvis eleven (evt. repræsentanten) ønsker at kommentere forslaget, kan dette gøres enten ved, at eleven indsender sine kommentarer eller fremfører sine kommentarer mundtligt på et møde (fysisk, virtuelt, telefon) eller en kombination heraf. En anmodning

om et møde skal imødekommes, og behøver ikke at være afholdt inden for fristen for kommentarer (høringsfristen).

7. Hvis kommentarerne fremføres mundtlig, gælder notatpligten, dvs. at institutionen skal notere (objektivt) elevens kommentarer. I disse tilfælde, kan referatet med fordel sendes til eleven, så eleven får mulighed for at bekræfte referatet.
8. Det vurderes, om de modtagne kommentarer til forslaget og institutionens foreløbige vurdering, betyder at den foreløbige vurdering ændres. I givet fald rettes den foreløbige vurdering.
BEMÆRK: Hvis kommentarerne medfører, at vurderingen skærpes og/eller vurderingen ændres væsentligt i forhold til forslaget til afgørelse, skal den nye vurdering – og dermed det nye forslag – sendes til en ny partshøring.
9. Hvis kommentarerne ikke ændrer forslaget og vurderingen, træffes en afgørelse som forslaget. I afgørelsen er elevens kommentarer gengivet med institutionens kommentarer hertil. Det skal tydeligt fremgå, at dette er institutionens endelige afgørelse.
10. Hvis eleven ikke inden for høringsfristen kommenterer forslaget, træffer institutionen – efter fristens udløb – en endelig afgørelse, der er overensstemmende med forslaget. Det skal tydeligt fremgå, at dette er institutionens endelige afgørelse.
11. I den endelige afgørelse skal der være en klagevejledning, som angiver at eleven kan klage over afgørelsen, hvordan der klages, hvortil der klages og fristen for at klage. (se om klage nedenfor)
12. Afgørelsen sendes til:
 - Eleven, enten via digital post eller fysisk A-post.
 - Hvis eleven er under 18 år, sendes kopi af afgørelsen også til forældremyndighedsindehaverne.
 - BEMÆRK: Hvis eleven er over 18 år, må afgørelsen ikke sendes til forældre eller andre pga. tavshedspligten.
 - Hvis eleven har en repræsentant, sendes kopi af afgørelsen også til repræsentanten.

4.2. Begunstigende afgørelser

Hvis en institution vil træffe en afgørelse, der utvivlsomt er begunstigende for eleven, er der ikke krav om begrundelse, partshøring, forslag eller klagevejledning. Institutionen kan derfor sende en afgørelse uden forudgående forslag/høring. (Notatpligt, officialprincip mm. gælder stadig – se ovenfor).

5 Klageregler og klageproces

Elever kan klage over institutionens afgørelser (FGU lovens § 48).

Eleven kan klage til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet over retlige spørgsmål i forbindelse med afgørelser.

Klageproces (FGU bekendtgørelsens § 21):

- Eleven sender klagen til institutionen.
- Klagen skal være modtaget hos institutionen senest 4 uger efter at eleven har modtaget afgørelsen.
- Institutionen skal på baggrund af klagen vurdere sagen igen og overveje, om man kan give eleven medhold i klagen. I givet fald sendes et brev til eleven og evt. repræsentant, hvoraf fremgår, at den tidligere afgørelse er bortfaldet.
- Hvis institutionen ikke kan give eleven medhold, sendes en afgørelse om ikke at give medhold til eleven og evt. repræsentant. Eleven har så en uge til at afgive eventuelle bemærkninger til sagen.
- Når eleven har indsendt bemærkninger, eller når fristen for at afgive bemærkninger til afgørelsen (om ikke at give medhold) er overskredet, skal institutionen indsende klagen med eventuelle bemærkninger til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Sagens dokumenter skal sendes sammen med klagen. Klage mv. skal sendes via digital post eller sikker mail fx til STUK's hovedpostkasse STUK@stukvm.dk.
- Styrelsen for Undervisning og Kvalitet vurderer de retlige aspekter (om de formelle regler er overholdt) af afgørelsen og institutionens sagsbehandling og træffer en afgørelse om dette.
- Styrelsen for Undervisning og Kvalitet sender afgørelsen til eleven og evt. repræsentant med kopi til institutionen.

Hvis de formelle regler ikke er overholdt, kan Styrelsen for Undervisning og Kvalitet træffe afgørelse om, at institutionens afgørelse er ugyldig. Dette betyder, at afgørelsen bortfalder.

6 Aktindsigt

Hvis eleven beder om aktindsigt i sin egen sag, skal aktindsigten behandles efter reglerne i FVL. Institutionen skal svare på anmodningen om aktindsigt inden for 7 arbejdsdage. Hovedreglen er, at eleven kan få aktindsigt i alle dokumenter mm. i sin egen sag.

Hvis aktindsigtsanmodningen imødekommes fuldt ud, sendes alle dokumenter i sagen til eleven og evt. repræsentant via digital post. Hvis aktindsigt undtagelsesvist ikke imødekommes fuldt ud, skal institutionen træffe en afgørelse – se ovenfor om krav til afgørelser.

Bemærk: Der er ingen klagefrist for klager vedrørende aktindsigt.

Bilag:

Partshøring – En kort vejledning om nedsættelse af skoleydelse til FGU-elever (STUK har tidligere udarbejdet denne vejledning om partshøring i forbindelse med nedsættelse af skoleydelse)