

Vedtægter 2026

for

Det Faglige Fælles Udvalg (DFFU) for Bager-, Konditor-, Møller-, sukkervare- og chokoladefagene

Vedtægter 2026

§1 Udvalgets baggrund

Udvalget er nedsat i henhold til lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 956 af 21. juni 2022, med den ændring, der følger af § 37 i lov om erhvervsuddannelse.

Nævnte udvalg er fælles udvalg for Bager-, Konditor-, Møller-, sukkervare- og chokoladefagenes uddannelser.

§2 Sammensætning

Udvalget er paritetisk sammensat og består af 10 medlemmer. 5 fra arbeidstagersiden og 5 fra arbejdsgiversiden.

Stk. 2

De 5 medlemmer fra arbejdsgiversiden fordeler sig således:

4 medlemmer udpeges af Dansk Erhverv/Bager- & Konditormestre i Danmark,

1 medlem udpeges af Konditorlauget. Laugets medlem – skal samtidig være medlem af Dansk Erhverv.

Alle arbejdsgivermedlemmer skal have en fagmæssig uddannelse inden for fagområdet.

5 medlemmer udpeges af Fødevareforbundet NNF-følgegruppe butik og skal have en fagmæssig uddannelse inden for fagområdet.

Stk. 3.

Dog kan der i helt specielle tilfælde dispenseres for reglen om uddannelse inden for fagområdet, der kan dog ikke gives dispensation for mere end 1 medlem fra henholdsvis arbejdsgiver- og arbeidstagersiderne.

Stk. 4.

Udvalget kan supplere sig med tilforordnede, som ikke har stemmeret.

Stk. 5.

Afgår et udvalgsmedlem inden for en valgperiode indstilles nyt medlem af den berørte organisation jf. § 2 stk. 2. Det nye medlem sidder forgængerens periode ud.

Stk. 6.

Valgperioden for udvalgsmedlemmer er 4 år, og følger den kommunale valgperiode. Alle medlemmer og evt. nye medlemmer skal indstilles på ny, efter en periode.

§3 Valg af formand og næstformand

Formand og næstformand vælges af og blandt udvalgets medlemmer og således, at arbejdsgiver- og arbejdstagerside vælger hver en til forretningsudvalget.

Stk. 2

Formandskabet roterer mellem arbejdsgiver- og arbejdstagersiden for hver valgperiode, således at de to sider skiftes til at beseætte henholdsvis formands- og næstformandsposten. Rotation kan dog undlades, såfremt den siddende formand og næstformand er enige herom. En sådan aftale protokolleres.

Stk. 3

Valg af formand og næstformand finder sted hver 4. år

Stk. 4

Valg til Konkurrenceudvalget følger samme valgperiode

Stk. 5

Formandskabet har til opgave at godkende dagsordenen inden udsendelse, gennemgå og følge op på høringer fra ministeriet og STUK, følge op på igangværende projekter og analyser samt påse, at løbende driftsopgaver fremmes med tilbørlig hurtighed.

§4 Arbejdsgang

Forretningsudvalget fastsætter dato, tid og sted.

Stk. 2.

Mødevarsel for ordinære møder er 30 dage. Dagsorden udsendes senest 8 dage inden mødet.

Stk. 3.

Formandskabet fungerer som forretningsudvalg

Stk. 4.

Forretningsudvalg tilstræber at afholde 1 månedligt møde sammen med udvalgets sekretariat.

Stk. 5.

Ekstraordinære møder kan indkaldes på forretningsudvalgets foranledning, eller det begæres af et medlem af udvalget med tilslutning fra minimum ¼ af udvalget.

Stk. 6.

Forretningsudvalgsmøder afholdes så vidt muligt i sekretariatet

Stk. 7.

Udvalgets møder afholdes, hvor der måtte være praktiske grunde til det, evt. på en erhvervsskole.

Stk. 8.

En gang årlig i øvrigt efter behov inviteres skolerepræsentanter til at overvære dele af et udvalgsmøde.

Stk. 9.

I øvrigt fastsætter forretningsudvalget tidspunkter og datoer for møder eller andre aktiviteter i uddannelses- og kontaktojemed.

Stk. 10.

Ved behandling af sager, der er omfattet af udvalgets tavshedspligt, afholdes mødet for lukkede døre. Udvalgets medlemmer skal bevare tavshed udadtil om lærlinge og lærestedsforhold, der kommer til kendskab under eller mellem møderne

Stk. 11.

I møderne i øvrigt deltager udvalgets medlemmer, udvalgets sekretær, samt andre der er inviteret til mødet.

Stk. 12.

En særlig forretningsorden for mødeafvikling er udarbejdet og vedtaget på Det Faglige Fællesudvalgs møde den 15. maj 1991

§5 Mødeinterval, indkaldelse og dagsorden m.v.

Der skal afholdes mindst 3 ordinære møder om året. Der afholdes et 12/12 møde i første halvår, samt 2 en dags møder i andet halvår.

Stk. 2

Indkaldelse til møder skal almindeligvis ske via e-mail.

Stk. 3

Hvert udvalgsmedlem modtager inden mødet dagsorden og eventuelt bilagsmateriale.

Stk. 4

Dagsorden udarbejdes af sekretariatet og forretningsudvalget i fællesskab

Stk. 5

Medlemmer af udvalget kan foreslå optagelse af punkter på dagsordenen, som meddeles til sekretariatet senest 14 dage før mødet.

Stk. 6

Faste punkter på dagsordenen på ordinære møder og forretningsudvalgsmøder.

- Valg af dirigent.
- Godkendelse af referat fra foregående møder.
- Beretning/meddelelse fra **Forretningsudvalget v/formanden**
- Lærestedssager/godkendelser af særlig karakter mm.
- Nyt fra DFFU
- Indkommende forslag. Indsendes senest 14 dage inden mødet
- Emner der ønskes på dagsordenen på næste møde.
- Næste møde dato
- Evt.

Stk. 7

Formanden fungerer som mødeleder – og konkluderer efter hvert punkt på dagsordenen.

Stk. 8

Der udpeges en dirigent, der fungerer som ordstyrer på mødet.

Stk. 9

DFFU er beslutningsdygtig, når mindst 5 medlemmer er til stede. Beslutninger må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt samtlige medlemmer har haft adgang til at deltage i emnets behandling. Udvalget er kun beslutningsdygtigt, såfremt begge sider er repræsenteret. Hver side har ved alle afstemninger 5 stemmer, uagtet antal fremmødte. Hver side har selv ansvar for at lave clearingsaftaler for ikke fremmødte medlemmer.

Stk. 10

DFFU's beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal.

Stk. 11

Ved stemmelighed bortfalder afstemningen, og forslaget returneres til Formandskabet. Formandskabet gennemgår forslaget og kan med eventuelle justeringer fremsætte det på ny på det efterfølgende ordinære møde. Opnås der fortsat ikke flertal ved anden afstemning, bortfalder forslaget endeligt.

Stk. 12

DFFU kan delegere administrative opgaver.

Udvalget kan ikke delegere principielle afgørelser eller ansvar for myndighedsudøvelse.

Stk. 13

Udvalget kan nedsætte underudvalg til behandling af standardiserede eller ad hoc sager.

Stk. 14

Disse retningslinjer samt udvalgets/det enkelte udvalgsmedlems behandling af de pågældende sager skal løbende evalueres af det samlede udvalg. DFFU's ansvar for sagernes behandling kan ikke delegeres.

§6 Elektroniske og skriftlige udvalgsmøder

Udvalgsmøder kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier (elektroniske udvalgsmøder), i det omfang dette er foreneligt med udførelsen af udvalgets hverv.

Stk. 2

Efter forudgående udvalgsbeslutning kan visse nærmere afgrænsede udvalgsanliggender behandles skriftligt (skriftlige udvalgsmøder), evt. via e-mail.

Stk. 3

Et medlem af udvalget kan dog til enhver tid forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted, herunder i form af et møde.

Stk. 4

I det omfang en udvalgsbeslutning træffes, uden at udvalget er samlet, kræves som minimum en egentlig tilkendegivelse fra de enkelte udvalgsmedlemmer, der skal protokolleres. En undladelse af at reagere på fremsendt materiale er ikke tilstrækkelig, medmindre der er angivet en frist for de enkelte udvalgsmedlemmers tilbagemelding som er begrundet i hensyn til den pågældende sags gennemførelse (f.eks. deadline overfor tredjemand såsom ministeriet o.l.). Denne frist må dog som udgangspunkt aldrig være kortere end 24 timer, og samtlige udvalgsmedlemmers samtykke skal altid søges indhentet, alternativt telefonisk.

§7 Referat

Mødereferat udarbejdes af sekretariatet og udsendes snarest muligt efter mødet til alle udvalgets medlemmer.

Stk. 2

Referater skal indeholde alle forslag og de vedtagne beslutninger med angivelse af afgivne stemmer.

Stk. 3

Alle modtagere af referater skal gøres opmærksom på pligten til at behandle referatet fortroligt.

Stk. 4

Referater forelægges til godkendelse på næstfølgende møde

§8 Forhandlingsprotokol

Forretningsudvalget drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol over udvalgets beslutninger.

- Af protokollen skal fremgå:
- Hvem der har deltaget.
- Hvem der har ledet mødet.
- Dagsorden og beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil.
- Hvem der har ført protokollen.

Stk. 2

Protokollat udarbejdes og tilstilles udvalgets medlemmer snarest muligt efter et mødes afholdelse.

Stk. 3

Forhandlingsprotokollen underskrives af samtlige udvalgsmedlemmer, der var til stede på det protokollerede møde.

Stk. 4

Udvalgsmedlemmer, der ikke deltager i et udvalgsmøde, har pligt til efterfølgende at orientere sig om, hvad der er drøftet og besluttet på mødet. Disse udvalgsmedlemmer påtegner protokollen med dato og "læst" som tilkendegivelse af, at de er gjort bekendt med indholdet af denne.

Stk. 5

Hvis beslutninger træffes ved elektroniske eller skriftlige udvalgsmøder, skal det fremgå af protokollen.

Stk. 6

Såfremt udvalget ønsker, at andre f.eks. en ekstern rådgiver, en konsulent eller en anden person skal deltage under et eller flere punkter i dagsordenen, skal det protokolleres, under hvilke punkter den pågældende deltog.

§9 Tavshedspligt

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentmateriale, som et udvalgsmedlem modtager, er fortrolige. Udvalgsmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af udvalget, medmindre der er tale om forhold, der af udvalget er bestemt eller ifølge lovgivning er genstand for umiddelbar offentliggørelse.

Stk. 2

Hvert enkelt udvalgsmedlem er ansvarlig for, at det materiale, der modtages, ikke kommer udenforstående i hænde.

Stk. 3

Fratræder et udvalgsmedlem, skal medlemmet til udvalgets formandskab tilbagelevere lånt elektronisk udstyr.

Stk. 4

Fratrådte og tidligere medlemmer vil til enhver tid være underlagt udvalgets tavshedspligt

§10 Love – vedtægter – underudvalg

Udvalgets arbejde, arbejdsform, opgaver m.v. er i øvrigt som beskrevet i Bekendtgørelse af Lov om Erhvervsuddannelse, gældende skole- og uddannelsescirkulærer og bekendtgørelser, samt fra de berørte ministeriers til enhver tid gældende vedtægter, love, bestemmelser og bekendtgørelser

Stk. 2

Udvalget kan for specielle interesseområder samt til løsning af særlige opgaver nedsætte kvalificerede underudvalg, som kan have medlemmer uden for Det Faglige Fællesudvalg.

Stk. 3

Faste udvalg for tiden er Konkurrenceudvalget, som alle er paritetisk sammensat.

Stk. 4

Disse udvalg tilrettelægger selv deres retningslinjer og forretningsorden inden for rammer og budget godkendt af organisationerne bag underudvalget.

Valgperioden for Konkurrenceudvalget er fastsat til 4 år.

§11 Sekretariatsdrift

Udvalget ansætter det til arbejdet nødvendige personale.

Stk. 2

Sekretariatslederen i sekretariatet er uddannelseskonsulent for alle aktiviteter og fungerer som sekretær for alle stående udvalg eller efter behov i ad hoc-udvalg.

Stk. 3

Sekretariatslederen skal have en fagmæssig uddannelse inden for DFFU's fagområde.

Stk. 4

Formand og næstformand er tegningsberettigede for udvalget. Sekretariatslederen kan ved underskrift fra både formanden og næstformanden tildeles eneprokura for udvalgets finanser.

Stk. 5

Organisationerne bag udvalget betaler de til driften nødvendige beløb. Budget for et driftsår, som følger et kalenderår, skal forelægges til godkendelse i udvalget senest 2 mdr. før et nyt kalenderår. Der opkræves à conto betalinger halvårligt hos organisationerne i henhold til det godkendte budget.

Stk. 6

Budgettets udgiftsbeløb fratrukket særlige indtægter, fordeles med 50 % til arbejdsgiverside og 50 % til arbejdstagerside.

Stk. 7

De to sider fordeler i egne organisationer deres bidrag i henhold til følgende fordelingsnøgle: På arbejdsgiversiden bidrager Dansk Erhverv med 44,5 % og Konditorlauget med 4,5 % af arbejdsgiversidens samlede andel. Arbejdstagersidens bidrag dækkes fuldt af Fødevareforbundet NNF.

Stk. 8

Regnskab for et driftsår forelægges til godkendelse på første halvårsmøde i efterfølgende driftsår.

Stk. 9

Udvalgets årsregnskab revideres af en ekstern, statsautoriseret eller registreret revisor, der antages af udvalget. Revisoren må ikke være medlem af udvalget eller dets underudvalg.

Stk. 10

Bager & Konditormestre i Danmark (BKD) og Fødevareforbundet NNF indbetaler årligt et aftalt beløb til en fælles pulje, der administreres af sekretariatet. Puljen anvendes til dækning af honorar og befordring til skuemestre, censorer og udvalgsmedlemmer i forbindelse med svendeprøver, konkurrencer og møder under DFFU og Konkurrenceudvalget. BKD og Fødevareforbundet NNF har siden 2018 hver indbetalt 75.000 kr. til puljen, således at puljen ved kalenderårets begyndelse indeholder i alt 150.000 kr. Puljen opfyldes årligt, således at hver parts andel så vidt muligt genoprettes til 75.000 kr. ved kalenderårets begyndelse.

Puljens størrelse og de årlige indbetalinger kan reguleres af udvalget i forbindelse med den årlige budgetgodkendelse.

Stk. 11

Revisoren antages for ét år ad gangen og kan genantages. Antages en ny revisor, orienteres den afgående revisor herom.

Stk. 11

Den antagne revisor fungerer også som revisor for udvalgets faste underudvalg, AUB projekter mm., medmindre udvalget beslutter andet.

Stk. 12

Fratræder revisoren i løbet af regnskabsåret, antager udvalget snarest en ny revisor for den resterende del af perioden.

Stk. 13

Sekretariatet domicil aftales mellem udvalgets interesseorganisationer.

§12 Udvalgets opgaver

Udvalget varetager sine opgaver i overensstemmelse med lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 956 af 21. juni 2022, samt tilhørende bekendtgørelser. Udvalgets opgaver omfatter navnlig:

Stk. 2, Udarbejdelse og vedligeholdelse af uddannelsesordninger.

Stk. 3, Godkendelse af virksomheder som praktiksteder samt fratagelse af godkendelse.

Stk. 4, Behandling af sager om uddannelsesaftaler, herunder forlængelse, forkortelse og ophævelse.

Stk. 5, Tilrettelæggelse og afholdelse af svendeprøver og faglige prøver.

Stk. 6, Behandling af dispensationssager i henhold til gældende bekendtgørelser for udvalgets fagområde.

§13 Uddannelsesordninger

Sekretariatet udarbejder og vedligeholder uddannelsesordninger for samtlige uddannelser inden for udvalgets fagområde, jf. EUD-loven, til godkendelse i udvalget.

§14 Inhabilitet

Et udvalgsmedlem er inhabilt i behandlingen af en sag, når medlemmet eller dennes nære personlige eller økonomiske interesser er knyttet til sagens udfald, herunder hvis sagen vedrører den virksomhed eller organisation, som medlemmet repræsenterer, og udfaldet direkte og påviseligt vil begunstige eller skade denne.

Stk. 2

Et inhabilt medlem skal selv gøre udvalget opmærksom på inhabiliteten og må ikke deltage i den pågældende sags behandling eller afstemning herom. Inhabiliteten protokolleres.

Stk. 3

I tvivlsspørgsmål om inhabilitet afgør de øvrige tilstedeværende udvalgsmedlemmer, om det pågældende medlem er inhabilt. Den pågældende deltager ikke i denne beslutning. Forvaltningslovens regler om inhabilitet finder i øvrigt anvendelse.

§15 Ændring af vedtægterne

Ændringer af nærværende vedtægter kan kun ske på et ordinært udvalgsmøde, og kræver at forslag til ændringer er fremsendt til samtlige medlemmer senest 14 dage inden mødet.

Stk. 2

Vedtægtsændringer kræver kvalificeret flertal, forstået således at mindst 4 ud af 5 medlemmer fra hver side skal stemme for ændringen.

Stk. 3

Vedtagne ændringer træder i kraft ved mødets afslutning, medmindre udvalget beslutter et andet ikrafttrædelsestidspunkt. Ændringer af væsentlig karakter meddeles STUK.

§16 Myndighedsrolle og forvaltningsret

Udvalget udøver offentlig myndighed i forbindelse med behandlingen af afgørelsessager, herunder godkendelse og fratagelse af godkendelse af læresteder samt afgørelser vedrørende uddannelsesaftaler. Forvaltningsloven finder anvendelse ved behandlingen af disse sager.

Praktisk konsekvens for DFFU

Situation	Gælder FVL?	Gælder forvaltningsretlige principper?
Godkendelse/fratagelse af praktikvirksomhed	Ikke direkte	Ja — partshøring, begrundelse, klagevejledning
Dispensationsafgørelser	Ikke direkte	Ja
Interne vedtægtsmæssige beslutninger	Nej	Begrænset
Behandling af personoplysninger	Nej (FVL)	Ja — GDPR gælder fuldt

Stk. 2

Udvalget er forpligtet til at overholde forvaltningslovens regler om partshøring, begrundelse og klagevejledning i alle afgørelsessager. Afgørelser truffet af udvalget skal indeholde oplysning om klageadgang og klagefrist.

Stk. 3

Sekretariatet sørger for, at udvalgets medlemmer løbende er orienteret om de forvaltningsretlige forpligtelser, der følger af udvalgets myndighedsrolle.

§17 Databeskyttelse

Udvalget er dataansvarlig for de personoplysninger, der behandles i forbindelse med udvalgets virke, herunder oplysninger om elever, lærlinge og læresteder. Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen (GDPR) og databeskyttelsesloven.

Stk. 2

Sekretariatslederen fungerer som ansvarlig for udvalgets behandling af personoplysninger og påser, at der til enhver tid foreligger en opdateret fortegnelse over behandlingsaktiviteter samt gyldigt behandlingsgrundlag for samtlige behandlinger.

Stk. 3

Udvalgets medlemmer må alene behandle personoplysninger, som er nødvendige for varetagelsen af deres hverv i udvalget, og må ikke videregive oplysningerne til uvedkommende. Tavshedspligten i §9 gælder tilsvarende for personoplysninger.

Stk. 4

Udvalget udarbejder og vedligeholder en privatlivspolitik, der beskriver, hvordan udvalget behandler personoplysninger. Politikken gøres tilgængelig for de registrerede.

§18 Ikrafttræden

Nærværende retningslinjer og forretningsorden har med få undtagelser været gældende siden udvalgets opstart i 1979

Disse vedtægter godkendes hermed på berørte organisationers vegne pr. 16. september 2026

X

Henrik Jonsbak
Formand – Dansk Erhverv

X

Henrik Tonnesen
Næstformand – Fødevareforbundet NNF

X

Peter Aamann
Dansk Erhverv

X

Jane Højengaard
Fødevareforbundet NNF

X

Krista Skovgaard Hansen
Fødevareforbundet NNF

X

Lars Nørgaard
Dansk Erhverv

X

Claus Skriver Olsen
Fødevareforbundet NNF

X

Bjarne Vilsgaard
Dansk Erhverv

X

Karsten Jensen
Fødevareforbundet NNF

X

Nichlas Jaime Frese
Konditorlauget