

TILDELINGSBREV

TIL

**FORELDREUTVALGET FOR BARNEHAGER
OG
FORELDREUTVALGET FOR
GRUNNOPPLÆRINGEN**

FOR

BUDSJETTÅRET

2016

Innhold

1	FORMÅL OG FASTE OPPGAVER FOR UTVALGENE	3
1.1	Foreldreutvalget for barnehager (FUB)	3
1.2	Foreldreutvalget for grunnopplæringen (FUG)	3
2	SEKRETARIATET TIL FUB OG FUG	4
3	TILDELING AV MIDLER	5
3.1	Driftsbevilgning	5
4	ØKONOMIFORVALTNING OG INTERN FORVALTNING	6
4.1	Personaladministrasjon	6
5	FELLESFØRINGER	7
5.1	Fellesføring for alle statlige virksomheter	7
5.2	Fellesføring for Kunnskapsdepartementets underliggende virksomheter	7
6	ØKONOMISKE OG ADMINISTRATIVE FULLMAKTER	8
6.1	Fullmakter	8
6.2	Disponeringen av budsjettmidlene for 2015	9
7	RAPPORTERING	9
7.1	Årsrapporten	9
7.2	Økonomirapportering og varsling om eventuelle avvik	10
7.3	Oversikt over rapporterings- og søknadsfrister samt innspill til budsjettprosessen	11
8	ETATSSTYRINGSMØTE OG KONTAKT MED DEPARTEMENTET	12

1 Formål og faste oppgaver for utvalgene

1.1 Foreldreutvalget for barnehager (FUB)

FUB er et selvstendig rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet i saker om samarbeid mellom barnehage og hjem.

Mål:

FUB skal arbeide for et godt samarbeid mellom barnehage og hjem og ivareta foreldrenes interesser i barnehagesammenheng. Samarbeidet mellom barnehage og hjem skal bidra til at alle barn i barnehage får et best mulig tilbud og en god overgang fra barnehage til skole.

Faste oppgaver:

- Være høringsinstans og rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet og Utdanningsdirektoratet i saker som gjelder samarbeidet mellom barnehage og hjem
- Gi informasjon og veiledning til foreldre, de ansatte i barnehagene og barnehageeiere om verdien av samarbeid mellom barnehage og hjem
- Samarbeide med aktuelle aktører i saker der det er viktig at foreldreperspektivet er til stede

Vi viser for øvrig til Innst. 12 S (2015-2016), Innst. 14 S (2015-2016) og Prop. 1 S (2015-2016) for Kunnskapsdepartementet.

1.2 Foreldreutvalget for grunnsopplæringen (FUG)

FUG er et selvstendig rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet i saker om samarbeid mellom hjem og skole, og er forankret i opplæringslova §11-9 *Foreldreutvalet for grunnsopplæringa* og i forskrift til opplæringslova §20-2 *Foreldreutvalet for grunnsopplæringa*. Mandatet omfatter grunnskolen og det første året i videregående opplæring.

Mål:

FUG skal arbeide for godt samarbeid mellom hjem og skole, og skal ivareta foreldrenes interesser i skolesammenheng. Samarbeidet mellom hjem og skole skal ha eleven i fokus og bidra til eleven sin faglige og sosiale utvikling.

Faste oppgaver:

- Være høringsinstans og rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet og Utdanningsdirektoratet i saker som gjelder samarbeidet mellom hjem og skole.

- Gi informasjon og veiledning til foreldre og de ansatte i skolen om verdien av samarbeid mellom skole og hjem.
- Medvirke til å få foreldre engasjerte i opplæringa
- Samarbeide med aktuelle aktører i saker der det er viktig at foreldreperspektivet er til stede

Vi viser for øvrig til Innst. 12 S (2015-2016) og Prop. 1 S (2015-2016) for Kunnskapsdepartementet.

2 Sekretariatet til FUB og FUG

FUB og FUG har et felles sekretariat som er administrativt underlagt Kunnskapsdepartementet. Sekretariatsleder er virksomhetsleder for FUB og FUG (utvalgene og sekretariatet). Sekretariatsleder har ansvaret for den daglige driften av sekretariatet, og har personalansvar for de ansatte i sekretariatet. Sekretariatet utfører sine oppgaver i samråd med utvalgene.

Mål:

Sekretariatet skal legge til rette for at utvalgene kan nå sine mål og utføre sine oppgaver.

Faste oppgaver:

- Sørge for at virksomheten drives effektivt og i samsvar med økonomiregelverket for staten og øvrig statlig regelverk og sørge for betryggende kontroll.
- I samråd med utvalgslederne videreutvikle og opprettholde en felles forståelse for sekretariatets og utvalgenes roller og oppgaver.
- Sørge for at utvalgene får god faglig og administrativ støtte.
- Sørge for samordning av utvalgenes aktiviteter, og sikre informasjonsflyt på tvers av utvalgene.
- Sikre god ressursfordeling mellom utvalgene i tråd med dette tildelingsbrevet.
- Henvise enkeltsaker til rett formell instans.
- Vurdere oversettelse av sentralt informasjonsmateriale til samisk og de største minoritetsspråkene.
- Ivareta prinsippet om universell utforming på utvalgenes hjemmesider.

3 Tildeling av midler

Stortinget vedtok 16. desember 2014 Kunnskapsdepartementets kapitler på statsbudsjettet for 2016. Det vises til Innst. 12 S (2015-2016) og Prop. 1 S (2015-2016) for Kunnskapsdepartementet. Med forbehold om at Stortinget kan vedta budsjettendringer i løpet av 2016, stilles de midler som er angitt i dette tildelingsbrevet til disposisjon for sekretariatet. Det understrekes at alle faste oppgaver som utvalgene og sekretariatet er ansvarlige for, og alle andre aktiviteter som utvalgene og sekretariatet ønsker gjennomført i løpet av året, må planlegges og realiseres innenfor de angitte tildelingsrammer.

Disponeringen av budsjettet skal samsvare med føringer gitt i kapittel 1 og kapittel 2. Sekretariatsleder har, i samråd med utvalgene, ansvar for å prioritere innenfor tildelt budsjetttramme, slik at mål og oppgaver for budsjettåret kan realiseres.

Sammenlignet med saldert budsjett for 2015 er det i Finansdepartementets føringer for arbeidet med 2016-budsjettet generelt på 01-poster lagt inn en prisjustering på 2,7 pst.

Regjeringen vil bygge politikken på effektiv bruk av fellesskapets ressurser, og forutsetter at alle statlige virksomheter gjennomfører årlige tiltak for å øke produktiviteten. For å gi insentiv til mer effektiv statlig drift og skape handlingsrom for prioriteringer har regjeringen innført en reform for avbyråkratisering og effektivisering av offentlig sektor. Deler av gevinstene fra redusert byråkrati og mer effektiv bruk av pengene blir i tatt inn til fellesskapet. Denne innhentinga er satt til 0,7 pst. av driftsutgiftene til virksomhetene.

Bevilgning for lønnsregulering i 2016 behandles som egen sak av Stortinget etter lønnsoppgjøret våren 2016, og evt. supplerende tildeling kan forventes i oktober 2016.

3.1 Driftsbevilgning

Kap. 221 Foreldreutvalgene for grunnopplæringen og barnehagene

		(i 1 000 kroner)
Post	Betegnelse	Tildeling 2016
Post 01	Driftsutgifter	13 946
Sum		13 946

Post 01 Driftsutgifter

Rammen på post 01 skal dekke alle utgifter til lønn, godtgjørelser og øvrige driftsutgifter, inkludert husleie.

Ut fra en helhetlig vurdering av de oppgaver som skal løses, må sekretariatet avgjøre hvor mange tilsatte virksomheten kan ha gjennom året. Det er sekretariatets ansvar at det ikke tilsettes flere personer enn at lønnen de påfølgende år kan dekkes innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet da vil bli.

Vi gjør oppmerksom på at midler til bl.a. gruppelivsforsikring, yrkesskadeforsikring og ferielønnstillegg er inkludert i rammen på post 01, jf. Statens personalhåndbok.

Tildelingen på post 01 skal også dekke arbeidsgiveravgiften. Det vises til rundskriv R-103 fra Finansdepartementet.

Godtgjørelse til leder og nestleder

Utvalgenes leder og nestleder mottar en årlig godtgjørelse. Nivå på godtgjørelsene framkommer av egne brev fra departementet.

Godtgjøringene skal utbetales i månedlige rater og dekkes innenfor rammen av tildelingen på post 01.

4 Økonomiforvaltning og intern forvaltning

Sekretariatets økonomiforvaltning skal være i henhold til regelverk og instruks, jf. bl.a. *Bevilgningsreglementet*¹, veilederen *Statlig budsjettarbeid*², *Reglement for økonomistyring i staten*³ med tilhørende bestemmelser⁴ og *Hovedinstruks for økonomiforvaltningen for foreldreutvalgene for grunnopplæringen og barnehagene. Retningslinjer for godtgjørelse, refusjoner m.v. til medlemmer i foreldreutvalgene for grunnopplæringen og barnehagene* skal følges⁵.

Sekretariatsleder fastsetter instruks for den interne økonomiforvaltningen og etiske retningslinjer for virksomheten. Departementet forutsetter at den virksomhetsinterne økonomiinstruksen blir gjennomgått minst en gang i året og revidert ved behov.

Utvalgenes og sekretariatets mål og oppgaver er gitt i kapittel 1 og kapittel 2. Risikovurdering er en integrert del av departementets mål- og resultatstyring. I tillegg skal utvalgene og sekretariatet selv gjøre vurderinger av risiko i eget arbeid. I tråd med dette skal vurderinger gjennomføres for å kartlegge de viktigste risikoforholdene i arbeidet med å nå de fastsatte mål og oppgaver i dette tildelingsbrevet. Dette arbeidet skal forankres hos sekretariatsleder. Risikovurdering og styring på bakgrunn av dette skal skje innenfor et samlet rammeverk for styring og kontroll. Sekretariatet skal vurdere egen risiko, sannsynligheten for avvik og avvikets vesentlighet knyttet til sekretariatets og utvalgenes oppgaveutførelse. I årsrapporten og etatsstyringsmøtet skal sekretariatsleder redegjøre for sine risikovurderinger og hvordan disse ligger til grunn for styringstiltak.

4.1 Personaladministrasjon

Ved tilsetting og personalforvaltning følges det regelverk som gjelder for staten. Det vises til lov 4. mars 1983 nr. 3 om statens embets- og tjenestemenn og Statens personall håndbok. Tilsettinger kan bare skje dersom sekretariatet på eget budsjett har disponible midler på post 01.

¹ Vedtatt av Stortinget 26. mai 2005

² Utgitt av Finansdepartementet i mars 2006 (publikasjonskode R-0543)

³ Fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003, endret 18. sept. 2013

⁴ Fastsatt av Finansdepartementet 12. desember 2003, endret 18. september 2013

⁵ Fastsatt av Kunnskapsdepartementet 30. august 2013.

5 Fellesføringer

5.1 Fellesføring for alle statlige virksomheter

Brukerorientering

Som et ledd i arbeidet med en enklere hverdag for folk flest ønsker regjeringen å styrke kontakten mellom brukerne og forvaltningen.

I 2016 skal sekretariatet for FUB og FUG kartlegge hvordan brukere opplever virksomheten. Sekretariatet står fritt til selv å velge metode for kartleggingen. Virksomheter som allerede har etablert gode systemer for brukerundersøkelser og brukerdiallog skal vurdere behovet for å forbedre eksisterende initiativer eller å iverksette nye.

På bakgrunn av kartleggingen skal sekretariatet vurdere og eventuelt ta initiativ til tiltak som kan forbedre tjenestene.

I årsrapporten for 2016 skal sekretariatet omtale resultatet av kartleggingen og eventuelt beskrive hvilke tiltak som planlegges eller allerede er iverksatt.

5.2 Fellesføring for Kunnskapsdepartementets underliggende virksomheter

Lærlinger

For å sikre det framtidige behovet for faglært arbeidskraft og gi ungdom muligheter til å gjennomføre videregående opplæring, må den statlige forvaltningen gjøre en større innsats for å skape flere læreplaner. Kommunal- og moderniseringsdepartementet og Kunnskapsdepartementet arbeider med en overordnet strategi for å forplikte og oppfordre statlige virksomheter til å øke antall læreplaner. Vi viser også til informasjonsside for nye lærebedrifter: www.laerlingloftet.no.

Sekretariatet for FUB og FUG skal øke antallet lærlinger som er tilknyttet sekretariatet i perioden 2014-2016. Alle virksomheter skal ha minst én lærling tilknyttet seg. Det er mulig å inngå samarbeid med andre for å oppfylle kravet. Vi viser for øvrig til Statens personalhåndbok, kap. 9.10 Særavtale om lønns- og arbeidsvilkår for lærlinger og læreplaner i staten.

I årsrapporten for 2016 skal sekretariatet rapportere om antall lærlinger i 2015 og 2016. Virksomheter som ikke har nådd målet, må redegjøre for årsaken til dette og hva de har gjort for å oppfylle kravet og forklare hvorfor virksomheten ikke har vært i stand til å oppfylle det.

Samfunnssikkerhet og beredskap

[Kunnskapsdepartementets styringsdokument](#) for arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap i kunnskapssektoren skal ligge til grunn for sekretariatet for FUB og FUG sitt arbeid på dette feltet.

Sekretariatet skal utføre virksomhetstilpassede risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS) minimum annet hvert år, ha oppdaterte krise- og beredskapsplaner og gjennomføre årlige

kriseøvelser. Disse kravene til samfunnssikkerhet og beredskap omfatter også informasjonssikkerhetsarbeidet. Sekretariatet skal påse at informasjonssikkerhetsarbeidet er i samsvar med eForvaltningsforskriften og KMDs [Handlingsplan for informasjonssikkerhet i statsforvaltningen](#) 2015-2017. Departementet viser for øvrig til veilederen [Veiledning i beredskapsplanlegging](#) utarbeidet av Utdanningsdirektoratet og Politidirektoratet, og [UNINETTs veiledning til styringssystem for informasjonssikkerhet](#).

Sekretariatet skal i årsrapporten for 2016 rapportere på følgende:

1. Er det gjennomført/revidert en ROS-analyse i 2015 eller 2016?
2. Er det gjennomført og evaluert en kriseøvelse i 2016?
3. Redegjøre kort og overordnet (maks. 1 side) for virksomhetens oppfølging av de fem tiltaksområdene i Handlingsplan for informasjonssikkerhet i statsforvaltningen, herunder beskrive virksomhetens styringssystem for informasjonssikkerhet.

Dersom spørsmål 1 til 2 besvares med "nei", må sekretariatet opplyse om hvorfor tiltaket ikke er gjennomført, og presentere en forpliktende plan for når og hvordan tiltaket skal gjennomføres.

6 Økonomiske og administrative fullmakter

Sekretariatet har ansvar for å prioritere innenfor meddelt økonomisk ramme, slik at utvalgenes og sekretariatets mål og oppgaver for 2016 kan realiseres. Sekretariatet må påse at de faste oppgavene ivaretas, og at den økonomiske rammen ikke overskrides. Det skal føres fortløpende kontroll med forbruket. Alle økonomiske disponeringer må ligge innenfor rammen av dette tildelingsbrev og de fullmakter som er gitt. Disponeringen må også være i samsvar med bestemmelsene i *Reglement for økonomistyring i staten* og *Bestemmelser om økonomistyring i staten*.

6.1 Fullmakter

Kunnskapsdepartementet gir for budsjettåret 2016 sekretariatet fullmakt til å:

- nettopostere ved utskifting av utstyr på post 01, slik at inntekter fra salg av brukt utstyr kan føres til kreditt på post 01. jf. vilkårene i rundskriv R-110 fra Finansdepartementet.
- overskride tildelingsrammen på kap. 221 post 01 Driftsutgifter mot tilsvarende refusjon på kap. 3221 refusjonspostene 15, 16, 17 og 18, jf. rundskriv R-110 fra Finansdepartementet
- godkjenne reiser i henhold til Særavtale for reiser innenlands for statens regning og Særavtale for reiser i utlandet for statens regning, jf. Statens personalhåndbok
- omdisponere personale
- forhandle husleiekontrakter innenfor gjeldende bevilgningsnivå, men endringer av geografisk lokalisering må drøftes med departementet.

- utgiftsføre betalt merverdiavgift på kap. 1633 *Nettoordning, statleg betalt merverdiavgift*, post 01 *Driftsutgifter*.

6.2 Disponeringen av budsjettmidlene for 2015

Sekretariatet skal utarbeide disponeringsplan med grunnlag i Innst. 12 S (2015-2016), Innst 14 S (2015-2016) og Prop. 1 S (2015-2016) for Kunnskapsdepartementet, dette tildelingsbrevet og andre relevante dokumenter. Planen settes opp i samsvar med standardisert kontoplan med poster og underposter for å vise planlagte disponeringer. Talldelen suppleres med en overordnet tekstdel som gir forklaringer til disponeringen, og som eventuelt viser hvilke forutsetninger disponeringen bygger på.

Kunnskapsdepartementet legger til grunn at de midler som stilles til disposisjon for 2015 danner grunnlag for utvalgenes og sekretariatets virksomhet. De midler som stilles til disposisjon skal utnyttes effektivt og målrettet.

Disponering av tildelt budsjetttramme og omdisponering mellom underposter for lønn og andre underposter for drift under kap. 221 er gjenstand for drøftinger med forhandlingsberettigede tjenestemannsorganisasjoner, jf. kap. 4 § 12 i *Hovedavtalen i staten*.

7 Rapportering

7.1 Årsrapporten

Sekretariatet skal innen 1. mars 2017 utarbeide en årsrapport med årsregnskap til departementet. Det vises til retningslinjer fra Finansdepartementet (R-115) og veileder fra Direktoratet for økonomistyring for innholdet i årsrapporten. Departementet minner om følgende krav i Finansdepartementets rundskriv R-115 om utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap:

- Økonomibestemmelsene pkt. 2.3.2: Virksomheten skal publisere tildelingsbrevet på sine nettsider så snart det er mottatt.
- Økonomibestemmelsene pkt. 2.3.3: Årsrapporten skal publiseres på virksomhetens nettsider innen 1. mai eller så snart den er behandlet i styringsdialogen mellom departementet og virksomheten.
- Rundskriv R-115, pkt. 4.2: Virksomheten skal publisere revisjonsberetningen som et tillegg til årsregnskapet, etter at Riksrevisjonen har overlevert Dokument 1 til Stortinget og resultatet av regnskapsrevisjonen dermed er offentlig.

Sekretariatet skal i årsrapporten for 2016 vurdere de oppnådde resultater i forhold til ressursbruk, jf. bl.a. §§ 1 og 4 i *Reglement for økonomistyring i staten*, jf. også pkt. 2.6 i *Bestemmelser om økonomistyring i staten*.

Årsrapporten for 2015 skal omfatte relevant informasjon av betydning for departementets styring. Departementet forventer at årsrapporten gir grunnlag for departementets arbeid med rapporterings- og vurderingsdelen i budsjettproposisjonen for 2016.

Årsrapporten skal inneholde seks deler, med følgende benevnelse og rekkefølge:

- I. Leders beretning
- II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall
- III. Årets aktiviteter og resultater
- IV. Styring og kontroll i virksomheten
- V. Vurdering av framtidsutsikter
- VI. Årsregnskap

Departementet ber om årsrapporten for 2016 dekker vurdering av utvalgenes måloppnåelse og arbeid med de faste oppgavene omtalt i kapittel 1, vurdering av sekretariatets måloppnåelse og arbeid med de faste oppgavene omtalt i kapittel 2, samt en kort redegjørelse av informasjonsarbeid, aktiviteter og relevante statistiske opplysninger.

Andre krav til årsrapporten

I årsrapporten skal direktoratet redegjøre for sin informasjonsstrategi og for gjennomføringen av informasjonsoppgaver overfor ulike målgrupper.

Sekretariatet må i årsrapporten redegjøre for status for likestilling i virksomheten i tråd med redegjørelsesplikten. Det vises til FADs veileder *"Statlige virksomheters likestillingsredegjørelser etter aktivitets- og rapporteringsplikten"*.

Arbeidsmiljøloven stiller krav om at det utføres et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten. Sekretariatet skal i årsrapporten rapportere om mål, tiltak og resultater for området.

Når det gjelder krav til årsavslutning av virksomhetens regnskap og frister for innrapportering til SSØ, vises det til årlig rundskriv fra Finansdepartementet (R-8/2016 for regnskapsåret 2016). Det minnes om at årsregnskapet med tilhørende redegjørelse skal inngå som del av sekretariatets årsrapport til departementet. Departementet ber om at sekretariatet i årsrapporten gir en kort redegjørelse for større avvik mellom tildelt beløp og regnskapsført beløp.

7.2 Økonomirapportering og varsling om eventuelle avvik

Som virkemiddel i egen økonomistyring må sekretariatet rutinemessig utarbeide økonomirapporter.

For hver måned i 2016 skal sekretariatet rapportere til det sentrale statsregnskapet på den måte og innen de frister som er fastsatt i rundskriv R-10 fra Finansdepartementet. Kopi av månedsrapporten til statsregnskapet sendes Kunnskapsdepartementet (mn@kd.dep.no).

Sekretariatet skal utarbeide økonomirapporter til Kunnskapsdepartementet som følger:

1. per 31. august 2016 med frist til departementet 26. september 2016, med prognose pr. 31. desember 2016 (2. tertialrapport).
2. per 31. desember 2016 med frist til departementet 01. februar 2017 (3. tertialrapport). Samtidig med denne rapporten må sekretariatet sende egen søknad om overføring av eventuelle ubrukte midler fra 2016 til 2017.

Økonomirapportene skal angi regnskapsførte utgifter og inntekter etter kontantprinsippet, inkludert påløpt arbeidsgiveravgift. Rapportene skal vise hvordan regnskapet utvikler seg i forhold til budsjetttrammen og disponeringsplanen. Rapporten skal forklare avvik og gi informasjon om korrigerende tiltak.

Rapportene skal vise prognose for forbruk (i prosent) pr. 31. desember, og skal gi forklaringer til avvik og informasjon om korrigerende tiltak. Rapporten pr. 31. august 2016 skal inneholde ajourførte budsjettall (eventuelle overføringer fra 2015 og RNB).

Uavhengig av tidspunktene for økonomirapporteringene, skal sekretariatet informere departementet om vesentlige avvik i forhold til vedtatte planer eller tildelingsbrev straks sekretariatet får kjennskap til slike avvik. Sekretariatet må samtidig fremme forslag om mulige korrigerende tiltak.

7.3 Oversikt over rapporterings- og søknadsfrister samt innspill til budsjettprosessen

For arbeidet i 2016 gjelder følgende frister:

Økonomirapportering:

Månedlig kassarapport til det sentrale statsregnskapet (kopi til KD)	15. i måneden etter
Tertialrapport per 31. august	26. september 2016
Tertialrapport per 31. desember	1. februar 2017

Andre rapporteringspunkter:

Årsrapport med regnskap for 2015	1. mars 2016
Oversikt over kontoplan jf. Rundskriv R-102/2015 fra Finansdepartementet	28. februar 2016
Disponeringsplan for 2016	15. mars 2016
Budsjettforslag for 2017	15. mars 2016
Årsrapport med regnskap for 2016	1. mars 2017

Andre frister:

Søknad om å få overføre ubrukte midler fra 2015 til 2016	1. februar 2016
Søknad om å få overføre ubrukte midler fra 2016 til 2017	1. februar 2017

Departementet tar forbehold om at det i løpet av året kan bli endringer av frister for de enkelte innspill. Eventuelle endringer vil bli meddelt skriftlig. Dersom sekretariatet ikke kan overholde de frister som er satt, må departementet varsles i god tid før de angitte frister.

Departementet understreker at sekretariatet i sine budsjettinnspill har et selvstendig ansvar for å kvalitetssikre beregningstekniske innspill og analyser på sine områder. Sekretariatet har plikt til å varsle departementet umiddelbart hvis det oppdages feil.

8 Etatsstyringsmøte og kontakt med departementet

Departementet vil avholde etatsstyringsmøte med sekretariatet i løpet av våren 2016. Hovedtemaet for møtet vil være årsrapport for 2015 og disponeringsplan for 2016.

Departementet vil avholde dialogmøter med utvalgene i forkant av etatsstyringsmøtet.

Det legges opp til halvårlige møter mellom politisk ledelse i Kunnskapsdepartementet og FUB v/leder, nestleder og sekretariatsleder.

Det legges opp til halvårlige møter mellom politisk ledelse i Kunnskapsdepartementet og FUG v/leder, nestleder og sekretariatsleder.

I tillegg vil departementet ha kontaktmøter med sekretariatsleder gjennom året, samt gjennomføre en årlig medarbeidersamtale med sekretariatsleder.