

Notat

Sag	Videnscentre for kompetenceafklaring	Rambøll Management
Kunde	Arbejdsmarkedsstyrelsen	Olof Palmes Allé 20 DK-8200 Århus N Denmark
Notat nr.	1	Tlf: 8944 7800
Til	Videnscentrene og den centrale følgegruppe	Direkte tlf: 8944 7842
Fra		Fax: 8944 7833 martin.haaning@r-m.com www.ramboll-management.dk

Vejledning til uddannelsesinstitutioner

Denne vejledning henvender sig til uddannelsesinstitutioner, der har lavet en aftale med enten kommunen eller Arbejdsformidlingen om at gennemføre et kompetenceafklaringsforløb for en ledig flygtning eller indvandrer. I resten af denne vejledning bruges betegnelsen "borger" om den person, som har gennemført et afklaringsforløb på jeres uddannelsesinstitution.

Dato 2005-03-18
Ref MHA

Vejledningen beskriver trin for trin, hvordan du skal registrere resultaterne af det konkrete afklaringsforløb.

Din vurdering af borgerens kompetencer er meget vigtig, fordi blandt andre dine oplysninger skal bruges til at udstede et såkaldt kompetencekort, som borgeren efterfølgende kan bruge i sin søgen efter et fast arbejde.

Hvis du ønsker hjælp til at komme i gang med at udfylde skemaet, kan du bruge on-line hjælpefunktionen. Du kan også altid ringe til din kontaktperson i kommunen eller hos Arbejdsformidlingen, og endelig er du meget velkommen til at kontakte dit regionale videnscenter, som du kan finde på www.kompetenceafklaring.dk.

Det er under alle omstændigheder en god idé at udfylde skemaet sammen med den borger, som har været igennem det konkrete afklaringsforløb.

Sådan gør du, Trin-for-trin

Du får adgang til afklaringsaftalen ved at bruge det brugernavn og password, som du har fået med posten fra din kontaktperson i kommunen eller Arbejdsformidlingen.

Den del af afklaringsaftalen, som du skal udfylde med din vurdering af borgerens kompetencer, indeholder 6 forskellige trin. Det er dog langt fra sikkert, at du skal igennem alle trin. Det afhænger helt af, hvad formålet med det konkrete afklaringsforløb har været – og det fremgår tydeligt af afklaringsaftalen, som du har indgået med kommunen eller Arbejdsformidlingen.

Når du har udfyldt skemaet med din vurdering, trykker du på "gem-knappen". Så er resultatet gemt, og der bliver automatisk sendt en mail til kommunen eller Arbejdsformidlingen. Du kan også udfylde aftalen på papir og sende resultatet med posten.

Trin 1: Afklaring af faglige kompetencer – afklaring af arbejdsfunktioner og delmål

Afklaring af *faglige kompetencer* handler om, at du vurderer, om borgeren kan varetage konkrete arbejdsfunktioner inden for en bestemt branche og et bestemt fag.

Afklaring af *faglige kompetencer* kan også handle om at vurdere, hvor borgeren står i forhold til de mål, der indgår i bekendtgørelsen, studieordningen eller lignende i formelle erhvervsrettede uddannelser.

Vurdering af arbejdsfunktioner

Ved *vurdering af arbejdsfunktioner* skal du vurdere borgerens beherskelse af hver enkelt funktion ved afkrydsning og også gerne med en supplerende udtalelse.

Du har mulighed for at tilføje yderligere arbejdsfunktioner, som det efter din vurdering også er relevant at få med i afklaringen.

Du skal vurdere borgeren ud fra jeres almindelige krav og forventninger til de arbejdsfunktioner, som borgeren har udført. Som inspiration kan du lægge vægt på kvaliteten af det udførte arbejde, arbejdstempo, arbejdsstabilitet, indlæring, engagement osv.

Du kan dele arbejdsfunktionerne op i flere arbejdsopgaver eller lignende, hvis det giver et bedre grundlag for vurderingen.

Vurdering i forhold til mål i bekendtgørelse mm.

Ved *vurdering i forhold til mål i bekendtgørelse, studieordningen eller lignende* skal du vurdere borgerens evne til at opnå specifikke delmål i forhold til en formel erhvervsrettet uddannelse.

Du har mulighed for at tilføje yderligere mål, som det efter din vurdering også er relevant at få med i afklaringen.

Du skal vurdere, hvilke mål, borgerens kompetencer svarer til. Dvs. hvilke dele af bekendtgørelse, studieordningen eller lignende vil borgeren kunne få godskrevet.

Du kan dele målene op i flere delmål eller lignende, hvis det giver et bedre grundlag for vurderingerne.

Trin 2 – Afklaring af almene kompetencer

Afklaring af *almene kompetencer* handler om at vurdere kompetencer, der ikke er specifikt knyttet til ét job. Det drejer sig om IT-kompetencer, regnemæssige færdigheder og arbejdstilrettelæggelse.

Udfyld afklaringsaftalen med din vurdering af borgerens almene kompetencer. Markér din vurdering ved afkrydsning. Skriv så vidt muligt også en supplerende udtalelse. Hvis kompetencen vurderes at være "i mindre grad tilfredsstillende", skal du skrive en kort begrundelse.

De almene kompetencer er defineret nedenfor.

ALMENE KOMPETENCER

Afklaring af *IT-kompetencer* er en vurdering af, om borgeren er i stand til at anvende informations- og kommunikationsteknologi i konkrete arbejdsfunktioner.

Afklaring *matematik og regnefærdigheder* er en vurdering af, om borgeren har den for arbejdsfunktionerne matematiske forståelse og de nødvendige regnefærdigheder og talforståelse.

Afklaring af *arbejdstilrettelæggelse* er en vurdering af, om borgeren er i stand til at planlægge og i øvrigt tilrettelægge sit arbejde hensigtsmæssigt.

Andet: Her kan indgå evt. yderligere almene kompetencer, som kommunen eller AF ønsker afklaret.

Vurderingen er en kombination af afkrydsning og udtalelser.

Ved vurdering af IT-kompetencer skal du indsætte de konkrete IT-funktioner, du har vurderet kompetencerne i forhold til i skemaet.

Trin 3 – Afklaring af personlige kompetencer

Afklaring af *personlige kompetencer* handler om at vurdere, hvordan borgeren kan begå sig på arbejdspladsen. Det drejer sig f.eks. om,

hvordan borgeren klarer sig i sociale og faglige sammenhænge blandt andre mennesker på en arbejdsplads og om evnen til at lære.

Udfyld afklaringsaftalen med din vurdering af borgerens personlige kompetencer. Du skal vurdere de personlige kompetencer ud fra jeres almindelige krav og forventninger til de arbejdsfunktioner, som borgeren har udført.

Markér din vurdering ved afkrydsning. Skriv så vidt muligt også en supplerende udtalelse. Hvis kompetencen vurderes at være "i mindre grad tilfredsstillende", skal du skrive en kort begrundelse.

De personlige kompetencer er defineret nedenfor.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Selvstændighed: Kan borgeren løse opgaver på egen hånd; selv gå i gang med kendte opgaver; udvikle sin arbejdsfunktion, eller sine produkter; selv finde på nye løsninger?

Samarbejde: Kan borgeren samarbejde med leder og kolleger; kan han/hun finde råd hos de rette, når han/hun er i tvivl; kan borgeren modtage og give kritik?

Sociale færdigheder: Er borgeren i stand til at indgå i det sociale fællesskab på arbejdspladsen; kan han/hun skabe kontakt; kan han/hun tilpasse sig arbejdspladsens særlige forhold og normer?

Stabilitet: Har borgeren et stabilt fremmøde; overholdes aftaler og mødetidspunkter?

Koncentration: Kan borgeren koncentrere sig om arbejdet?

Fleksibilitet: Er borgeren alsidig og kan skifte mellem forskellige opgaver; kan han/hun lære nyt og omstille sig til nye opgaver?

Andet: Her kan indgå evt. yderligere personlige kompetencer, som kommunen eller AF ønsker afklaret.

Vurderingen er en kombination af afkrydsning og udtalelser.

Trin 4 – Afklaring af sproglige kompetencer

Afklaring af *sproglige kompetencer* handler om at vurdere, om borgeren kan forstå, tale, læse og/eller skrive dansk eller et konkret fremmedsprog på et niveau, der er nødvendigt i forhold til én eller flere arbejdsfunktioner.

Udfyld afklaringsaftalen med din vurdering af borgerens sproglige kompetencer. Der kan både være tale om en vurdering af dansksproglige kompetencer og af fremmedsproglige kompetencer.

Du skal vurdere de sproglige kompetencer ud fra jeres almindelige krav og forventninger til de arbejdsfunktioner, som borgeren har udført.

Markér din vurdering ved afkrydsning. Skriv så vidt muligt også en supplerende udtalelse. Hvis kompetencen vurderes at være "i mindre grad tilfredsstillende", skal du skrive en kort begrundelse.

Der er eksempler på sproglige kompetencer nedenfor:

SPROGLIGE KOMPETENCER

Forstå (lytte): Vurderingen kan eksempelvis beskrive, om borgeren kan modtage og forstå mundtlige instruktioner eller beskeder i forbindelse med arbejdet på et tilfredsstillende niveau.

Tale: Vurderingen kan eksempelvis beskrive, om borgeren kan tale med sine kolleger om arbejdsopgaverne; kan deltage i møder og arbejdsgrupper; kan varetage personlig kundekontakt; kan passe telefonen; eller andre typer af opgaver, der stiller krav om at tale dansk på et tilfredsstillende niveau.

Læse: Vurderingen kan eksempelvis beskrive, om borgeren kan læse instrukser, manualer, fakturaer, rapporter eller andre relevante dokumenter i forbindelse med arbejdet på et tilfredsstillende niveau.

Skrive: Vurderingen kan eksempelvis beskrive, om borgeren kan skrive beskeder, notater, referater, rapporter, analyser eller andet i forbindelse med arbejdet på et tilfredsstillende niveau.

Vurderingen er en kombination af afkrydsning og udtalelser.

Trin 5 – Øvrige kommentarer til vurderingen

Når du har udfyldt afklaringsaftalens øvrige punkter, kan du her skrive eventuelle supplerende udtalelser eller fremadrettede anbefalinger. Eksempelvis hvad der efter din vurdering skal til, for at borgeren opnår yderligere kompetencer.

Trin 6 – Kontaktoplysninger

Udfyld dette felt med oplysning om perioden for afklaring, virksomhedens / uddannelsesinstitutionens navn samt kontaktperson og telefonnummer. Oplysningerne fungerer som reference på borgerens kompetencekort.