



Drejebog

RKV – aktivitet 4

I Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst (VEUV) skal der gennemføres 450 realkompetencevurderinger (RKV).

Som udgangspunkt er gennemførelse af RKV takstfinansieret. Dette betyder, at der i projektet Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst er fokus på – og kan konteres tid – ift. de additionelle aktiviteter.

Dvs., aktiviteter omkring gennemførelse af RKV som vi ikke normalt ville gøre.

Modtagelse af og opfølgning ift. personen, der skal gennemføre RKV

Opgaven:

Før RKV

Konsulenterne/vejlederen/underviseren tager imod personen og tilser, at personen finder vej til det rigtige sted.

Personen oplyses om "Blanket til oplysning om behandling af personoplysninger". Kan findes på www.kpmv.dk/VEUV. Der er uploadet en version for de enkelte skoler.

Personen bistås i at udfylde startskema. Kan findes på www.kpmv.dk/VEUV under "Deltagerskemaer"

Efter RKV

Personen bistås i at udfylde slutschema. Kan findes på www.kpmv.dk/VEUV. Under "Deltagerskemaer"

Der gennemføres en kort samtale med personen ift. en "opfølgningsplan". Konkret aftale om f.eks. telefonsamtale, mail ift. den videre proces – hvis ikke konkret aftale indgås ift. samtalen.

Personen informeres om behandling af personoplysninger. Information om personoplysninger findes på <https://www.kpmv.dk/veuv/> under deltagerskemaer.

Tid til rådighed:

Der kan konteres op til 2 timer pr. person.

Hver partnerskole skal ca. gennemføre ca. 25 RKV pr. år.

Afrapportering af RKV:

Afrapportering af modtagelse og opfølgning ift. RKV sker gennem start- og slutschema.

Udfyldte start- og slutschema vedlægges timeregistreringsblanket som dokumentation. Der fremsendes på månedsbasis til nedenstående (jf. adm. vejledningen):

Nord: lau@amunordjylland.dk,

Midt: afleveringVEU-V@ucholstebro.dk

Sjælland: LHJE@zbc.dk.

NB: Ifm. udfyldelse af start- og slutschema: I forhold til spørgsmål 3 i startskemaet: "Hvad beskriver bedst din tilknytning til arbejdsmarkedet":

Hvis deltageren er startet på uddannelse når deltageren udfylder startskemaet / starter i projektet vil det været mest retvisende, at deltageren udfylder startskemaet med "Under uddannelse". **Er deltageren derimod ikke startet på uddannelse når deltageren udfylder startskemaet fx fordi der fortsat mangler noget afklaring, vil det mest rigtige være, at deltageren udfylder startskemaet med "beskæftiget/ledig".**

Vær opmærksom på at ledige i punkt 3 skal udfylde 2 krydser.

Endvidere skal slutschema udfyldes og fremsendes til den relevante mailadresse (se ovenfor) selvom deltageren starter på en EUV. Dette skal gøres, da vi ellers ikke kan tælle deltagerne med i vores opgørelse af antal gennemført RKV.

Timeregistrering:

I timeregistreringsblanketten vælges i drop-down menuen (se muligheder nedenfor).

-og det korrekte tidsforbrug angives under den korrekte dato.

Projektrelevant arbejde:

Dokumentation:

Akt. 4: Modtagelse ifm. RKV af (CPR)	Startskema + slutschema
Akt. 4: Håndtering af start-slut skemaer vedr. RKV af (CPR)	Startskema + slutschema
Akt. 4: Opfølgning ifm. RKV af (CPR)	Startskema + slutschema
Akt. 4: Intern koordinering - RKV med XX (navn)	Kalenderudskrift med uddybende tekst

Eksempel på intern koordinering:

Indgået aftale med underviser "Navn" om realkompetencevurdering af xx-person den 16. oktober 2020.