



Drejebog

Fastholdelse ifm. gennemførelse af EUV – aktivitet 5

I Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst (VEUV) opereres med et måltal på 450 opstarter på EUV, hvoraf de 360 er ansatte i virksomheder og 90 er ledige. Af de 450 opstarter forventes 50 at gennemføre i projektperioden.

Fastholdelse ifm. gennemførelse af EUV betragtes som en delaktivitet i projektet, der finansieres fuldt ud gennem Socialfonden.

Aktiviteter omfattet af vejledning af ansatte

Opgaven:

- Bistand ifm. udfyldelse af start-slut skema
- Løbende samtaler med EUV'ere.
- Intern koordinering (konsulent/vejleder/underviser)

Tid til rådighed:

Der kan konteres op til 2 timer pr. person, der opstarter på en EUV. De 2 timer dækker bistand ifm. udfyldelse af start-slut skemaer samt opfølgende samtaler med den enkelte person, der er opstarter på EUV. Samtalerne har til formål at motivere og fastholde den enkelte i uddannelsen. Der er ikke nogle formkrav til de opfølgende samtaler, og de har afsæt i den enkelte situation og behov.

F.eks. kan aktiviteten udmønte sig ved, at konsulent, vejleder eller underviser tager en snak med den enkelte ifm. skoleophold, hvor der spørges ind til, om der er udfordringer eller spørgsmål som skolen kan hjælpe til med.

Hver partnerskole skal bidrage med ca. 23 personer, der opstarter på EUV pr. år.

Afreportering af gennemførelse af EUV:

Afreportering sker ifm. tre aktiviteter:

1) Start- og slut skema: Der udfyldes ifm. første skoleophold startskema (hvis det er første gang vi møder deltageren, har deltageren været på RKV er startskemaet herfra nok) samt slutskema. For at kunne registrere en EUV elev i projektet, og dermed opfyldelse af

projektets mål, skal såvel start- som slutschema lægges i Erhvervsstyrelsen elektroniske afrapporteringssystem (det sker hos UCH).

Datoen der angives på startskemaet ifm. opstart er 1. skoledag (eller datoen for RKV hvis det er her vi har deltageren med i projektet første gang). Datoen der angives på slutschemaet er ifm. første skoleophold den sidste skoledag.

Slutschema udfyldes i øvrigt ifm. alle skoleophold med underskrift og datering sidste skoledag i indeværende skoleophold. Dette skyldes, at vi i forbindelse med projektets gennemførelse skal kunne dokumentere, hvornår den enkelte deltager slutter i projektet. I forbindelse med evt. frafald, vil vi i så fald kunne dokumentere til og med sidste skoleophold.

2) Samtaler med deltagere: Afrapporteres med korte referater ifm. samtaler med EUV'ere

3) Interne møder mellem f.eks. konsulent, vejleder, underviser: Afrapporteres med kalenderudskrift med uddybende tekst.

Start- og slutschemaer samt referater ifm. samtaler med deltagere og interne møder vedlægges timeregistreringsblanket som dokumentation i forbindelse med fremsendelse.

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

Når deltageren er startet på uddannelse i projektet skal deltageren udfylde startskemaet med "Under uddannelse".

Timeregistrering:

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

-og det korrekte tidsforbrug angives under den korrekte dato

Projektrelevant arbejde:

Dokumentation:

Akt. 5: Samtale med (CPR)	Kortfattet referat
Akt. 5: Intern koordinering - EUV med XX	Kalenderudskrift med uddybende tekst

EKS. På intern koordinering:

Møde med underviser "Navn" om behov for opfølgende snak med xx-person og xx-person.