



Drejebog

Vejledning af ansatte og ledige – aktivitet 3

I Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst (VEUV) skal der gennemføres 2700 vejledninger af ansatte og ledige.

Gennemførelsen af vejledninger betragtes som en delaktivitet i projektet, der er additional og derfor kan finansieres gennem Socialfonden.

Aktiviteter omfattet af vejledning af ansatte

Opgaven:

- Intern koordinering omkring vejledning med studievejleder eller andre
- Køretid ifm. vejledning hos (virksomhed/jobcenter)
- Gennemførelse af vejledning af (CPR. NR)
- Gennemførelse af gruppevejledning hos (virksomhed/jobcenter)

Tid til rådighed:

Der kan konteres op til 2 timer pr. vejledte person. De 2 timer dækker forberedelse, gennemførelse og opfølgning samt evt. "genvejledning".

Hver partnerskole skal ca. gennemføre ca. 135 vejledninger pr. år.

Afrapportering af vejledning:

Afrapportering af vejledning af enkeltpersoner eller gennemførelse af gruppevejledning afrapporteres ved det uploadede vejledningsskema. Vejledningsskemaet kan findes på www.kpmv.dk/VEUV/ under deltagerskemaer.

Projektet har fået tilladelse til, at vejledningsskemaet fungerer som dokumentation for at vejledningen har fundet sted, og det er derfor afgørende, at den vejledte samt vejlederen skriver under på skemaet.

Uanset om det er individuel vejledning eller gruppevejledning, skal der således foreligge et udfyldt, dateret og underskrevet vejledningsskema for alle vejledte.

I forbindelse med vejledning informeres vejledte om behandling af personoplysninger. Information om personoplysninger findes på <https://www.kpmv.dk/veuv/> under deltagerskemaer.

Udfyldte vejledningsskemaer 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

Timeregistrering:

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

-og det korrekte tidsforbrug angives under den korrekte dato.

Projektrelevant arbejde:

Dokumentation:

Akt. 3: Gennemførelse af vejledning af (CPR, Navn)	Vejledningsskema
Akt. 3: Gennemførelse af gruppevejledning af (CPR, Navn)	Vejledningsskemaer
Akt. 3: Kørsel ifm. vejledning af (CPR, Navn)	Vejledningsskema
Akt. 3: Forberedelse/opfølgning vedr. vejledning med (CPR, Navn)	Kalenderudskrift med uddybende tekst.

Forberedelse/opfølgning med deltageren, her kan kalenderudskriften for eksempel se sådan ud:
Opfølgning på vejledningssamtale med Per Jensen omkring erhvervsuddannelse indenfor kontor

Det kan også være opfølgning mellem konsulent og studievejleder vedr. en deltager – her kan kalenderudskriften for eksempel se sådan ud:
Opfølgning på vejledning af Per Jensen med Else Mose, studievejleder indenfor kontoruddannelsen.

Omkring alt der vedrører vejledning er der afsat max 2 timer pr. ansat/ledig.

Den tid der anvendes til forberedelse/opfølgning skal derfor dækkes af den tid der i alt er sat af til vejledning = de op til to timer der er til rådighed til vejledning af den enkelte ansatte/ledige.