

Drejbog

Virksomhedsopsøgende arbejde – aktivitet 2

I Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst (VEUV) skal der på baggrund af screening af 3000 virksomheder gennemføres virksomhedsbesøg ved 2000 virksomheder.

Formålet med virksomhedsbesøgene er, at afdække i hvilket omfang virksomheden har behov for at én eller flere ansatte løftes fra ufaglært til faglært – og yde vejledning omkring mulighederne herfor.

Screening af virksomheder

Med screening af virksomheder menes, at konsulenten alene eller i samarbejde med øvrige konsulenter kvalificerer en liste af virksomheder, der kan være relevant at besøge. Kriterierne herfor kan være branche, geografi, virksomhedsstørrelse mv.

Listen (ringelisten) anvendes enten til at konsulenten selv booker besøg alternativt anvendes til at Bookingbureau kan aftale virksomhedsbesøg på vegne af konsulenten.

Opgaven:

a) Konsulenterne udarbejder en ringeliste over virksomheder (i Excel), der kan være relevante at besøge.

Ringelisten indeholder virksomhedens navn, adresse, kontaktoplysninger og evt. kontaktperson.

b) Ringelisten koordineres med øvrige relevante konsulenter (enten over mail eller fysisk møde) fra egen skole og/eller fra øvrige partnerskoler, hvor dubletter fjernes, der aftales hvem der besøger hvilke virksomheder.

Ringelisten sendes til: Nord: mrl@amunordjylland.dk,

Midt: csb@ucholstebro.dk eller lbf@ucholstebro.dk.

Er der tale om besøg, der skal bookes via Bookingbureau sendes endvidere hertil. I projektet vil der blive booket 1000 virksomhedsbesøg gennem Bookingbureau. Bookingbureauet vil udarbejde besøgslistes til de respektive partnerskoler og booke møderne i konsulentens Outlook.

Tid til rådighed:

Der kan konteres ½ time pr. virksomhed. Den ½ time anvendes til ovenstående opgaver a) og b).

Hver partnerskole skal screene ca. 150 virksomheder pr. år.

Afrapportering af screening:

Afrapportering af screening af virksomheder sker gennem til UCH fremsendt og koordineret ringeliste.

Timeregistrering:

I timeregistreringsblanketten vælges i drop-down menuen (se nedenstående):

-og det korrekte tidsforbrug angives under den korrekte dato.

Dokumentation for tidsforbrug ifm. "Screening af virksomheder"/"Intern koordinering – screening med.." er den færdige ringeliste eller referat med de pågældende virksomheders navne – hvis listen ikke foreligger endnu.

Projektrelevant arbejde:Dokumentation:

Akt. 2: Screening af virksomheder	Liste med virksomheder eller kortfattet referat med virksomhedernes navne, hvis den færdige liste ikke foreligger endnu
Akt. 2: Intern koordinering - screening med XX	Kalenderudskrift med uddybende tekst

EKS på intern koordinering:

Samtale med "Navn" og "Navn" om fordeling af virksomhedsbesøg september 2020.

Virksomhedsbesøg

Det bærende element i projektet er den håndholdte indsats ift. virksomhederne. Det er gennem besøget på den enkelte virksomhed og den dialog som konsulenten har med virksomheden, der åbner op for muligheden for at de ansatte kan blive løftet fra ufaglært til faglært niveau.

Tid til rådighed:

Der er samlet afsat 8 timer pr. virksomhed.

De 8 timer skal dække: Forberedelse, køretid fra skole til virksomhed, gennemførelse af besøg, opfølgning på besøg, udfærdigelse af besøgsrapport i Praktik+ - samt evt. genbesøg.

Det er også muligt at gennemføre besøget som et sambesøg, hvor f.eks. to konsulenter besøger virksomheden sammen (men stadigvæk samlet 8 timer til rådighed).

Den enkelte partnerskole skal gennemføre 100 virksomhedsbesøg pr. år.

Afrapportering af virksomhedsbesøg:

Alle gennemførte virksomhedsbesøg afrapporteres dels via den udfyldte timeregistrering og dels i Praktik+.

Praktik+: Virksomhedsbesøget oprettes med mærket VEUV 2019-2022 i Praktik+. Mærket er oprettet hos STIL og partnerskoler i projektet har adgang til mærket.

Der anføres virksomhedens navn, dato for besøg, kontaktperson, tidsforbrug, kortfattet konklusion på mødet, herunder ift. opfølgning.

Virksomhedsbesøget registreres i Praktik+ umiddelbart efter virksomhedsbesøg – og inden der fremsendes timeregistrering til AMU Nordjylland/UCH for den pågældende måned.

Der er ikke noget krav om at rapporten i Praktik+ sendes til AMU Nordjylland/UCH.

Timeregistrering:

Virksomhedsbesøget angives i den udarbejdede timeregistreringsblanket under punkterne:

Akt. 2: Køretid ifm. besøg hos (angiv virksomhedens navn)

Akt. 2: Virksomhedsbesøg hos (angiv virksomhedens navn)

Akt. 2: Forberedelse ifm. besøg hos (angiv virksomhedens navn)

Akt. 2: Efterbehandling ifm. besøg hos (angiv virksomhedens navn)

Akt 2: Deltagelse i seminar (angiv seminarets nummer/navn)

Akt 2: Køretid ifm. seminar (angiv seminarets nummer/navn)

Det er centralt, at timeregistreringen udfyldes korrekt, da den ligger til grund for den økonomi som et virksomhedsbesøg udløser.

Timeregistreringsblanket samt underliggende dokumentation fremsendes for de nordjyske partnere gennem AMU-Nordjylland til UCH senest den 10. i efterfølgende måned, hvor screening og virksomhedsbesøg er gennemført. De midtjyske partnere sender tilsvarende til UCH.

Virtuelt virksomhedsbesøg

Projektet har af Erhvervsstyrelsen fået tilladelse til at gennemføre virksomhedsbesøg online.

Tid til rådighed:

Der kan konteres tid brugt til screening (max 0,5 time pr. virksomhed), forberedelse, gennemførelse og opfølgning på virtuelt virksomhedsbesøg.

Der kan naturligvis ikke konteres køretid.

Afrapportering af virtuelt virksomhedsbesøg:

Der afrapporteres i Praktik+

NB: Det er vigtigt, at personen man har haft møde med registreres i Praktik+ rapporten.



Timeregistrering:

Der registreres som ved fysisk besøg. Dog ikke køretid.