



## Drejebog

### Fastholdelse ifm. gennemførelse af EUV – aktivitet 5

I Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst (VEUV) opereres med et måltal på gennemsnitligt 63 opstarter på EUV pr. skole. Af de 63 opstarter pr. skole forventes 7 at gennemføre i projektperioden. Tjek "Den røde tråd" for den enkelte skoles specifikke mål.

### Aktiviteter omfattet af fastholdelse ifm. gennemførelse af EUV

#### Opgaven:

- Bistand ifm. udfyldelse af start-slut skema
- Løbende samtaler med EUV'ere
- Intern koordinering i forhold til "CPR nr." mellem konsulent/vejleder/underviser

#### Tid til rådighed:

Der kan konteres op til 4,5 timer pr. person, der opstarter på en EUV. De 4,5 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.

Fx 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.



## Afrapportering af gennemførelse af EUV:

For at kunne registrere en EUV elev i projektet, og dermed opfyldelse af projektets mål, skal såvel start- som slutschema lægges i Erhvervsstyrelsens elektroniske afrapporteringssystem (det sker hos UCH).

**Derudover skal kopi af uddannelsesaftale sendes til UCH.**

### 1) Start- og slut skema

- a. **Startskema:** Der udfyldes ifm. første skoleophold et startskema hvis det er første gang vi møder deltageren, har deltageren været
- b. på RKV er startskemaet herfra nok.

Spørgsmål 2: "Hvornår er du startet i projektet" er datoen for 1. skoledag

Spørgsmål 3: "Hvad beskriver bedst din tilknytning til arbejdsmarkedet" Hvis det er første gang deltageren udfylder startskema i projektet afkrydses "Under uddannelse" (er skemaet udfyldt i forbindelse med RKV er det en af de andre muligheder der afkrydses).

Spørgsmål 4: "Hvad er din højest fuldførte uddannelse ved projektstart" Her udfylder deltageren sin højest fuldførte uddannelse.

DEN EUROPÆISKE UNION  
Den Europæiske Socialfond  
Vi investerer i din fremtid

**ERHVERVSSTYRELSEN**  
**Startskema**

Du skal udfylde dette skema, fordi du deltager i et projekt, der har modtaget støtte fra Socialfonden. Skemaet indeholder fire spørgsmål og tager max 5 minutter at besvare. Når du stopper i projektet, modtager du et tilsvarende skema, hvor du kan vurdere dit udbytte af projektet. Det er obligatorisk at udfylde skemaet. Oplysningerne behandles fortroligt.

Tak for din deltagelse.

**1. Navn og CPR-nummer:**

Navn: \_\_\_\_\_  
CPR-nummer (skriv således: xxxxxx-xxxx): \_\_\_\_\_

**2. Hvornår er du startet i projektet (dato)?**

\_\_/\_\_/20\_\_

**3. Hvad beskriver bedst din tilknytning til arbejdsmarkedet (kun ét kryds)?**

Beskæftiget (lønmodtager eller selvstændig)  
 Ledig (aktivt arbejdssøgende og til rådighed for arbejdsmarkedet)  
3.1 Hvis du er ledig og under 25 år: Har du været ledig længere end 6 måneder?  
Hvis du er ledig og 25 år eller ældre: Har du været ledig længere end 12 måneder?  
 Ja  
 Nej  
 Under uddannelse (fuldtidsstuderende, herunder uddannelser med praktikforløb)  
 Ikke til rådighed for arbejdsmarkedet og søger ikke aktivt arbejde

**4. Hvad er din højest fuldførte uddannelse ved projektstart (kun ét kryds)?**

Grundskole/folkeskole 9. eller 10. klasse  
 Gymnasial uddannelse (STX, HHX, HF, HTX)  
 Erhvervsuddannelse (fx bager, tømrer, frisør, butiks- eller kontorassistent)  
 Kort videregående uddannelse (2-3 år, fx markedsøkonom, akademiskøkonom, datamatiker, laborant, byggetekniker, merkonom)  
 Mellemlang videregående uddannelse (3-4 år, fx diplomingeniør, sygeplejerske, folkeskolelærer, socialrådgiver, pædagog, bachelorgrad fra universitet)  
 Lang videregående uddannelse (4 år og mere, fx master, kandidat eller ph.d. fra universitetet, handelshøjskole, DTU eller tilsvarende).  
 Har ikke gennemført nogen af ovenstående

Tak for dine svar. Du bedes aflevere det udfyldte skema til projektholder/kursusleder, som indtaster din besvarelse til Erhvervsstyrelsen.

Dato: \_\_\_\_\_

Underskrift \_\_\_\_\_  
Forbeholdt projektholder:  
Deltagernummer: \_\_\_\_\_



- c. **Slutskema:** Der udfyldes på sidste dag på et skoleophold et slutskema.

**Spørgsmål 2:** "Hvornår er du stoppet i projektet" den sidste skoledag på skoleopholdet skrives her, ligesom det er denne dato der underskrives med for neden.

**Spørgsmål 2.1:** "Fuldførte du eller afbrød du din deltagelse i projektet". Da deltageren stadig er i projektet (uddannelsen) skal der afkrydses i "Jeg fuldførte projektdeltagelsen"

**Spørgsmål 3:** Hvad beskriver bedst din tilknytning til arbejdsmarkedet", her afkrydses "Under uddannelse"

**Spørgsmål 4:** "Er du i gang med eller har du afsluttet en erhvervsuddannelse eller videregående uddannelse som led i projektet", her afkrydses "I gang med en erhvervsuddannelse eller videregående uddannelse"

Slutskema udfyldes i øvrigt ifm. alle 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.

Personen oplyses om GDPR og "Blanket til oplysning om behandling af personoplysninger", kan findes på [www.kpmv.dk/VEUV](http://www.kpmv.dk/VEUV) under deltagerskemaer. Der er uploadet en version for de enkelte skoler.

Start- og slutskemaer samt evt. referater ifm. samtaler med deltagere samt uddybende kalenderudskrift vedr. intern koordinering, vedlægges timeregistreringsblanket som dokumentation.



### Timeregistrering:

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

-og det korrekte tidsforbrug angives under den korrekte dato

### Arbejdsbeskrivelse:

### Dokumentation:

Akt. 5: Samtale med (CPR)	Kortfattet referat eller start/slutskema
Akt. 5: Intern koordinering - EUV med XX	Kalenderudskrift med uddybende tekst (hvem deltog i mødet, hvad handlede mødet om)

Eksempler på uddybende kalenderudskrift vedr. intern koordinering:

*Samtale med underviser Niels Nielsen ift. om der er behov for opfølgende snak med Per Jensen i forbindelse med hans hovedforløb og fortsat motivation og fastholdelse i uddannelsen*

**NB: Slutskema udfyldes og sendes til AMU Nordjylland/UCH i forbindelse med afslutning af GF2 samt hovedforløb. Endelig udfyldes og sendes slutskema, hvis deltageren vælger at stoppe uddannelsen.**