

Drejebog

Vejledning af ansatte og ledige – aktivitet 3

I Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst (VEUV) skal der i alt gennemføres gennemsnitligt 338 vejledninger pr. skole. Tjek "Den røde tråd" for den enkelte skoles specifikke mål.

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

Aktiviteter omfattet af vejledning af ansatte

Opgaven:

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

Tid til rådighed:

Der kan konteres op til 3 timer pr. vejledte person. De 3 timer dækker forberedelse, gennemførelse og opfølgning samt evt. "genvejledning".

Afreportering af vejledning:

Afreportering af vejledning af enkeltpersoner eller gennemførelse af gruppevejledning afreporteres 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 daterer og 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.

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

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.

Arbejdsbeskrivelse:

Dokumentation:

Akt. 3: Gennemførelse af vejledning af (CPR, Navn)	Vejledningsskema
Akt. 3: Gennemførelse af gruppevejledning af (CPR, Navn eller virksomhed/Jobcenter/A-kasse navn)	Vejledningsskemaer
Akt. 3: Køretid ifm. vejledning af (CPR, Navn)	Vejledningsskema
Akt. 3: Intern koordinering – vejledning med	Kalenderudskrift med uddybende tekst (hvem deltog i mødet, hvad handlede mødet om)

Eksempler på kalenderudskrift med uddybende tekst:

Samtale med studievejleder Else Mose omkring Per Jensen der er vejledt om kontoruddannelsen, herunder afklaring af hvornår Per kan komme til RKV.

Koordinering med vejleder Ib Hansen omkring Ida Jensen og resultatet af hendes vejledningssamtale. Aftale med Ib omkring RKV indenfor maler og opstart på GF2.

Der er afsat max 3 timer i alt til ovenstående vedrørende pr. ansat/ledig.