

# *Vertikal VEU - Voksen i uddannelse*

—  
Vilkår og praktiske oplysninger for  
medvirkende uddannelseskonsulenter



# Vilkår / praktiske oplysninger

## for medvirkende uddannelsesinstitutioner

### Formålet er at samarbejde om bedre og mere sammenhængende vejledning til VEU

I tæt samarbejde og med bedre kendskab til uddannelserne i VEU systemet kan vi som udbydere give en bedre vejledning til virksomheder og medarbejdere og derved bedre opfange og dække deres uddannelsesbehov.

### Formål

Ideen med projektindsatsen er at skabe en mere dækkende og koordineret vejledning til virksomheder og medarbejdere og at vi udbydere herved kan lære af- og kende hinandens udbud til brug ved fremtidige virksomhedsbesøg.

Vi skal som konsulenter og uddannelsesinstitutioner synliggøre værdien af sammenhæng for virksomhederne og medarbejdere og tilbyde os ved evt. at lave sammenhængene udbud - på tværs af niveauer og institutioner – netop til dækning af virksomheder og ansattes behov.

### Eksempler på tilbud til virksomheden

- Realkompetencevurdering, hvor deltagerens kompetencer vurderes i forhold til et specifikt fag/uddannelse
- Uddannelsesplaner, hvor deltagerens ønsker og muligheder samles i en konkret plan.
- Kombinerede forløb af fx AMU og AU - en model er grundlæggende ledelse i kombination med et forkortet "Ledelse i praksis"-modul. Denne model kan med fordel overføres til andre fagområder på tværs af uddannelsesinstitutioner. (Der arbejdes i øvrigt pt i andet projekt på lignende modeller inden for Økonomi, Kommunikation, Salg og IT/Digitalisering.)
- mulighed for at afholde informationsmøde om uddannelsesmuligheder for medarbejdere

### Vilkår ved virksomhedsbesøg - når din institution medvirker i projektindsatsen

#### Før virksomhedsbesøg

Virksomhedsbesøgene foregår som hovedregel sammen med en anden konsulent/uddannelsesinstitution og disse aftaler indbyrdes inden besøget, hvordan det skal foregå. Der aftales hvem der er primær konsulent og kontaktperson. (Se også besøgsrapport) Virksomheden kontaktes inden besøget (hvor aftalen bekræftes).

#### Under virksomhedsbesøget:

Som grundlag for mødet anvendes og udfyldes besøgsrapporten, som kan hentes på [www.vokseniuddannelse.dk](http://www.vokseniuddannelse.dk). Formidlingsmateriale anvendes efter behov.

#### Efter virksomhedsbesøg

Konsulenten/erne udfylder besøgsrapport og sender til [mlbr@ucl.dk](mailto:mlbr@ucl.dk) inden for max en uge efter besøget. Som deltager i projektet forpligter man sig til at samarbejde med rette uddannelsesinstitution om tilrettelæggelse og gennemførelse af evt forløb. Der tages forbehold for evt. samarbejdsaftaler om udlægning af godkendte uddannelser. (udlægningsaftaler ophæves)

I efteråret 2020 vil der blive lavet en opsamling på optag og resultater af besøgene/kontakterne. Det vil sige: alle konsulenter der har været på virksomhedsbesøg i projektet, indberetter hvor mange deltagere / resultater der efterfølgende er kommet fra de konkrete virksomheder. Dette gælder både hele hold, enkelte tilmeldinger på åbne hold og realkompetencevurderinger/individuelle afklaringer/ uddannelsesplaner mv. Hver konsulent vil få tilsendt en liste over de relevante virksomheder.

Vi samler derved resultaterne af vores fælles vejledning i det vertikale VEU-perspektiv.

### **Godtgørelse af deltagelse i virksomhedsmøder**

Der honoreres med 2 timer á 400,- kr for hvert virksomhedsbesøg, man deltager i. De 2 timer dækker ovenstående og evt køretid. Kørselsudgifter dækkes ikke, men det tilstræbes at arrangere virksomhedsbesøg inden for "fornuftig" køreafstand.

Uddannelsesinstitutionen sender faktura til UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole, Att. Trine Vester-Sørensen, Seebladsgade 1, 5000 Odense C, EAN nr 5798000559684 påført projektnr: 9223018 på aftalt beløb (antal virksomhedsbesøg x to timer) på nærmere aftalte tidspunkter.

Deltagende uddannelsesinstitutioner forpligter sig ikke til et bestemt antal virksomhedsbesøg, ligesom der altid vil være mulighed for at sige at en pågældende virksomhed ikke har ens interesse/kundegrundlag.

Konsulenter fra parterne / de faglige organisationer vil også kunne deltage som virksomhedskonsulenter sammen med konsulenter fra uddannelsesinstitutionerne med samme vilkår.

### **Vilkår ved informationsmøder**

Et informationsmøde er her defineret som et infomøde for fx en virksomheds medarbejdere eller en klynge af virksomheder/brancheområde, hvor der er et program med oplægsholdere om forskellige uddannelsesmuligheder, finansieringsmuligheder og evt en fortælling om virksomhedens satsning på uddannelse/udvikling.

#### **Før infomødet**

Mødetidspunkt, indhold, målgruppe, forventet antal deltagere osv aftales med projektet inden mødet. Der udarbejdes et professionelt program/invitation til virksomheden og det aftales, hvem der holder oplæg om hvilke emner. Programmet udarbejdes i samarbejde med projekt-sekretariatet.

#### **Under infomødet:**

Der indsamles oplæg (fx viste powerpoint) og tages 2-3 billeder til fælles rapportering. Der tages noter til brug ved udfyldelse af infomøderapporten – fx interessetilkendegivelse. Der kan anvendes små spørgeskemaundersøgelser, konkurrencer mm.



#### **Efter infomødet**

Konsulenten udfylder infomøderapport og sender til mlbr@ucl.dk inden for max en uge efter besøget. Som deltager i projektet forpligter man sig til at samarbejde med rette uddannelsesinstitution om tilrettelæggelse og gennemførelse af evt forløb. Der tages forbehold for evt. samarbejdsaftaler om udlægning af godkendte uddannelser. (udlægningsaftaler ophæves)

I efteråret 2020 vil der blive lavet en opsamling på optag og resultater af besøgene/kontakterne. Det vil sige: alle konsulenter der har deltaget i infomøder i projektet, indberetter hvor mange deltagere / resultater der efterfølgende er kommet fra de konkrete virksomheder. Dette gælder både hele hold, enkelte tilmeldinger på åbne hold og realkompetencevurderinger/individuelle afklaringer/ uddannelsesplaner mv. Hver konsulent vil få tilsendt en liste over de relevante virksomheder.

#### **Godtgørelse af deltagelse i infomøder**

Der honoreres med 2 timer, hvis en uddannelsesinstitution etablerer aftale med en virksomhed/er om at afholde et informationsmøde i projektets regi. Oplæg på infomøder vil blive honoreret med 1 time pr konsulent.

Efter behov kan aftales andre typer af informationsvirksomhed, såsom uddannelsesdag, minimesse, workshop mm.



# Kontaktoplysninger

## Projektgruppen består af:

Jesper Ussing Hjort, UCL, [jehj@ucl.dk](mailto:jehj@ucl.dk)

Trine Vester-Sørensen, UCL, [trvs@ucl.dk](mailto:trvs@ucl.dk)

Marie Nørgaard Laursen, UCL, [mnl@ucl.dk](mailto:mnl@ucl.dk)

Marie-Louise Bredvig, UCL, [mlbr@ucl.dk](mailto:mlbr@ucl.dk)