

## Vejledning til samtalepartneren, som støtter borgerens udfyldelse af kompetenceattest

Borgerens arbejde med at udfylde sin kompetenceattest er komplekst. Det er en proces med flere faser, hvoraf flere af dem med stor fordel kan støttes af en samtalepartner.

Borgerens samtalepartnere kan være aktører, der knytter sig til forskellige kontekster som fx:

- **Jobcenter, evt. i samarbejde med anden aktør**, som udfører en udliciteret opgave i ledighedsforløbet. Det kan fx dreje sig om et kursus i udarbejdelse af CV og jobsøgning.
- **A-kasse**, fx vejledningssamtaler for ledige medlemmer
- **Virksomhed**, hvor nærmeste leder, HR repræsentant eller virksomhedsejer støtter medarbejderen i at beskrive sine kompetencer, som er opnået igennem opgaver i jobbet. Det kan fx ske i forbindelse med, at medarbejderen skal have en anden funktion i virksomheden, eller det kan ske i forbindelse med, at der skal ske en systematisk efteruddannelse i virksomheden med en forudgående kortlægning af medarbejdernes kompetencer.
- **Frivillig organisation**, fx lederen af denne som hjælper borgeren med at beskrive sine opgaver.
- **Erhvervsskole / VEU-center** hvor en borger søger om optagelse på baggrund af sine dokumenterede kompetencer. Her kan samtalepartneren være den RKV-ansvarlige, som vurderer borgerens kompetencer, der er bekræftet, systematiseret og dokumenteret i form af kompetenceattesten.

Som samtalepartner yder du en meget betydningsfuld hjælp til borgeren ved kortlægningen af kompetencer, navnlig i fasen, der handler om *oversættelse* af de beskrevne kompetencer eller i fasen, der handler om *omsætning af kompetencer* til nye opgaver, job eller brancher. Men er muligheden til stede, vil borgeren i mange tilfælde have stor nytte af en samtalepartner hele processen igennem.

I det følgende får du inspiration til den form for støtte, som du kan yde i de faser, som er defineret for Kompetenceattesten og vejledningen til borgerens udfyldelse af den.

Sæt dig gerne ind i borgerens vejledning, inden sparringen med borgeren (*vedhæftet*)

### A. Kortlægningsfasen

#### **Formål:**

At støtte borgeren i at få sat ord på så mange kompetencer som muligt. Der er tale om kompetencer, som borgeren har fået gennem *arbejde, praktik, studiejob, fritidsjob og frivilligt arbejde*.

#### **Samtalepartnerens opgave:**

At give sparring til borgeren i refleksionen over samtlige de opgaver, som skal beskrives i kortlægningsfasen og at hjælpe borgeren med at sætte ord på opgaverne i sådan en form, som gør det muligt for andre at forstå borgerens viden, færdigheder og kompetencer, som er forbundet til det konkrete arbejdsområde eller frivillige arbejde.

#### **Tips:**

I **denne indledende** fase vil det være en god idé kort at gennemgå det samlede kortlægningsforløb sammen med borgeren, for at sikre at borgeren har overblik over faserne, og forstår hvad de forskellige faser handler om. Illustrationen af faserne (fasemodellerne 1 og 2, vedlagt denne vejledning) kan være

gode at se på i fællesskab for at sikre, at det er tydeligt for borgeren, hvordan systematikken er i kortlægningen – fra den brede kortlægning af alt, hvad borgeren har med sig af kompetencer til den indsnævrede og fokuserede oversættelse til nye opgaver, nyt job, ny branche eller uddannelse.

**Brug vejledningen til borgeren**, når du gennemgår faserne, men sådan at du kort sammenfatter, hvad der er formålet med hver fase:

- "I kortlægningsfasen skal du beskrive alle de kompetencer, du har med dig"
- I denne fase sætter du ord på, hvad du har lært i kraft af de opgaver, du har udført, altså, hvilken *viden* har du opnået? Hvilke *færdigheder* har opgaverne givet dig? hvilke *kompetencer* har du opnået ved at arbejde med opgaverne og hvordan kan du bruge dem andre steder?
- Du kan evt. forklare, at det er vigtigt at kunne udskille erfaringerne i netop *viden – færdigheder – Kompetencer*, fordi andre skal kunne forstå, hvad der er udbyttet af erfaringerne, fx i forbindelse med jobsøgning eller adgang til uddannelse.

### **Borgerens omfattende beskrivelse af alle relevante opgaver og arbejdsområder**

Spørg ind til de forskellige kontekster, hvor borgeren kan have opnået kompetencer. Spørg ind til kategorierne *arbejde, praktik, studiejob, frivilligt arbejde, fritidsjob*, for at hjælpe borgeren med at få det hele med.

Hjælp borgeren med at fastholde ét område ad gangen, når opgaverne skal beskrives. Spørg ind til de opgaver, som borgeren beskriver.

Når borgeren beskriver sine opgaver (vejledningen punkt 3) så spørg ind til opgavernes indhold, omfang, samarbejdsformer o.a. sådan at opgavebeskrivelsen bliver detaljeret, og sådan at du udfordrer borgeren i at beskrive i et sprog, som kan forstås af andre end i de fagligt indforståede. Du kan fx stille følgende spørgsmål:

- Hvor meget fyldte de forskellige opgaver i din arbejdstid?
- Udførte du opgaven alene eller sammen med andre?
- Var der en særlig instruktion, du skulle følge, eller planlagde du selv din arbejdsproces?
- Hvad var dine bedste opgaver? Hvilke opgaver, kunne du særligt godt lide? Hvorfor?
- Hvad synes du var svært? Hvad var mindre interessant?

**Gennemgå listen** med borgerens beskrevne opgaver og hjælp støt borgeren i at skelne mellem *viden, færdigheder og kompetencer*.

Spørg borgeren, hvem der kan bekræfte beskrivelsen af opgaver. Fortæl, at det er vigtigt med en bekræftelse for at sikre, at beskrivelsen har troværdighed for dem, der skal se den og vurdere borgerens kompetencer, fx til job eller uddannelse.

Endelig kan du sikre dig, at borgeren forstår det videre forløb med at sætte beskrivelsen for hvert enkelt arbejds- og opgaveområde ind i kompetenceattesten (gennemgå gerne denne sammen med borgeren).

Underskriv kompetenceattesten og hjælp evt. borgeren med at uploade den i borgerens kompetence CV eller 'Min Kompetencemappe' på [www.minkompetencemappe.dk](http://www.minkompetencemappe.dk)

## B. Oversættelsesfasen

### Formål

At sikre at borgeren får omsat sine kompetencer til ny beskæftigelse inden for samme eller andre brancher eller til andre funktion og jobopgaver.

### Samtalepartnerens opgave

I denne fase skal du hjælpe borgeren med at systematisere de kompetencer, som blev beskrevet i kortlægningsfasen, sådan at de nu kan ses i forhold til fx en jobprofil og særlige kompetenceområder. Eller det kan dreje sig om, at kompetencerne skal vurderes i forhold til uddannelsesmål og -krav.

### Tips

Hjælp borgeren med at *kigge listen* med de beskrevne kompetencer igennem.

Støt borgeren i at *holde fokus* på alt det, borgeren *kan og ved* – fremfor at se på manglerne.

Hjælp borgeren med at *sætte kompetencerne i system* og at orientere dem specifikt til nye jobområder, opgaver og krav.

Hjælp fx borgeren med at *identificere kompetencekategorier* på tværs af dennes kompetenceattester. Hvor er der sammenfaldende kompetencer?

*Spørg ind* til de kompetencer, som borgeren er stærk i.

Hjælp borgeren med at *sætte ord på* kompetencekategorierne, fx sprog, IT, kommunikation, projektledelse o.a. (se vejledning til borgeren).

Hjælp herefter borgeren med at *få øje på* jobområder eller opgaver, som er særligt relevante for de kompetencekategorier, som borgeren nu er nået frem til.

Hjælp borgeren med at *relatere til jobområderne*: 1) tekniske opgaver, 2) produktion af fødevarer, 3) tilberedning af fødevarer, 4) pleje og omsorg, 5) kontor og administration, 6) transport og andre.

## C. Beskæftigelses- og uddannelses tiltag

### Formål:

### Samtalepartnerens opgave

### Tips