

## Standardskema til praktikformidling og -opfølgning (Integration)

### *Flygtninge og familiesammenførte omfattet af et integrationsprogram*

#### **Praktikdetaljer:**

Virksomhed:		CVR:			
Branche:		Privat		Offentlig	
Borger:		Ansvarlig:			
Praktikperiode:			Timeantal:		
		Jobparat		Aktivitetsparat	

#### **Praktikaftale:**

##### **Formål**

Beskriv praktikens formål jf. Jobplanen

- Hvad skal praktikken understøtte af mål/delmål?
- Er der tale om en opkvalificeringspraktik eller en rekrutteringspraktik?
- Hvad er ansættelsesperspektivet?

##### **Branche og arbejdsfunktion**

Beskriv virksomhedens branche/produkt og hvilken arbejdsfunktion borgeren skal introduceres til/oplæres i hos virksomheden

- Hvilke konkrete arbejdsopgaver skal borgeren varetage hos virksomheden?
- Hvis forefaldende arbejde: Hvilket?

##### **Kompetencemål og delmål**

Beskriv de konkrete kompetencer der skal udvikles i praktikken jf. integrationskontrakten og aftalen med virksomheden

- Faglige, personlige og sociale
- Hvilke kompetencer skal der til, før at borgeren kan udfylde hele arbejdsfunktionen?
- Brug eventuelt kompetenceskemaet

Hvilke konkrete delmål/opfølgningpunkter er der aftalt med virksomheden og borgeren frem mod midtvejsopfølgningen?

#### **Midtvejsopfølgning:**

Dato:

##### **Arbejdsfunktion og -opgaver**

Beskriv kort hvilke arbejdsopgaver borgeren har varetaget hos virksomheden?

- Har borgeren varetaget opgaverne på tilfredsstillende vis?
- Har der været udvikling i opgaverne?



## Opfølgning på kompetencemål og ændringer i aftale

Beskriv hvilke kompetencer borgeren har udviklet hos virksomheden?

- Hvilke kompetencer har borgeren udvist god progression på?
- Hvilke kompetencer har borgeren udvist manglende progression på?
- Hvilke initiativer iværksættes der for at opnå progression?

Noter eventuelt ændringer i timeantal

Er der sket ændringer i ansættelsesperspektivet?

## Barrierer og hjælpemidler

Hvilke barrierer har borgeren ift. at varetage arbejdet?

- Kan der iværksættes hjælpemidler?

## Borgers kommentar

## Afslutning:

Dato:

## Arbejdsfunktion og - opgaver

Beskriv kort hvilke arbejdsopgaver borgeren har varetaget hos virksomheden?

- Har borgeren varetaget opgaverne på tilfredsstillende vis?
- Har der været udvikling i opgaverne?

## Vurdering af kompetencemål

Beskriv borgerens progression på de kompetencemål der blev aftalt ved praktikkens begyndelse

- Hvilke konkrete kompetencer har borgeren opnået? (Brug eventuelt CV Light)
- Hvilke konkrete kompetencer mangler borgeren at udvikle jf. Jobplanen?
- Hvor langt er borgeren fra at kunne bestride en hel arbejdsfunktion inden for virksomheden/branchen?

## Borgers kommentar

Navn:

Dato:

## Kompetenceskema - Praktik

<b>Virksomhed</b>			
<b>Arbejdsfunktion</b>		<b>Periode</b>	
<b>Kontaktperson</b>			
<b>E-mail</b>		<b>Telefon</b>	

<b>Faglige kompetencer</b> Arbejdsopgaver og -kompetencer	<b>Opfølgning</b>					<b>Afslutning</b>				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

<b>Personlige kompetencer</b>	<b>Opfølgning</b>					<b>Afslutning</b>				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b>Instruktionsforståelse</b>										
<b>Stabilitet</b>										
<b>Produktivitet</b>										
<b>Selvstændighed og initiativ</b>										

<b>Sprog</b>	<b>Opfølgning</b>						<b>Afslutning</b>					
	1	2	3	4	5	Ved ikke	1	2	3	4	5	Ved ikke
<b>Forståelse</b>												
<b>Tale</b>												
<b>Læse</b>												
<b>Skrive</b>												

Navn:

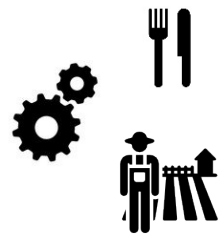
Dato:

## CV Light - Kompetenceafklaring

### Job/virksomhedspraktik



### Branche og arbejdsfunktion



### Arbejdsopgaver/ansvar



### Kompetencer

