

OVERSIGT OVER

UDDANNELSES-, ERHVERVS- OG KARRIEREVEJLEDNING FOR VOKSNE

Hensigten med denne oversigt er at give vejledere og andre, der arbejder med voksne og deres karriere, et overblik over de forskellige ordninger, der tilsammen udgør voksenvejledningen. På voksenområdet findes der ikke et samlet uafhængigt vejledningssystem, men derimod et fragmenteret system, bestående af en lang række forskellige institutioner og ordninger. Det betyder, at der ikke eksisterer et tilbud om en bred karrierevejledning på tværs af uddannelse og beskæftigelse, hvor alle frit kan henvende sig og som modsvarer behovet for livslang læring.

Det kan derfor være svært at finde ud af hvor og hvem man kan eller skal henvise til. Vores ønske er, at dette værktøj kan bidrage til at mindske denne forvirring og til at vejledte bliver henvist til den bedst egnede vejledning i første omgang. Vi har ønsket at afdække den vejledning, der primært foregår og beskrive de væsentligste elementer. Samtidig vil vi gøre opmærksom på, at der kan være stor forskel på den vejledning, der tilbydes fra sted til sted inden for samme ordning. Hvis man vil være helt sikker, inden man henviser, kan det anbefales at undersøge nærmere på den pågældende vejledningsordnings hjemmeside eller at tage kontakt.

Initiativet til dette overblik er taget i VEU-center Hovedstaden & Bornholm og er udarbejdet i meget tæt samarbejde med en repræsentant for hver af de deltagende ordninger.

April 2016 – Nyrevideret december 2018

LÆSEVEJLEDNING

Målgrupper	Indeholder en kortfattet beskrivelse af hvem vejledningstilbuddet henvender sig til.
Karakteristika	Her beskrives karakteren af den vejledning, der tilbydes – inddelt i følgende kategorier: Indhold, vejledningsform samt kontaktform og tilgængelighed.
Udbytte for vejledte	Her beskrives hvad den vejledte kan forvente.
Vejledning om økonomi	Beskriver hvad man kan få vejledning om ift. økonomi og om institutionen har myndighedsansvar.
Cases	Der er til hver ordning en række cases, som eksemplificerer materialet.



ERHVERVSSKOLER



MÅLGRUPPER

Uddannelsessøgende, der ønsker en erhvervsuddannelse eller efteruddannelse i form af et AMU kursus samt Gymnasiale suppleringskurser (GSK) (kun på enkelte handelsskoler).

KARAKTERISTIKA – INDHOLD

Indgangsvejledning om erhvervsuddannelser.
Gennemførelsesvejledning i uddannelsesforløbet.

Vejledning om efteruddannelse/opkvalificering i form af AMU.

VEJLEDNINGSFORM

Individuel og kollektiv vejledning.

Telefon-, mail- og åben vejledning, samt åbent hus arrangementer.

KONTAKTFORM OG TILGÆNGELIGHED

Personlig henvendelse i vejledningens åbningstider.
Enkelte skoler tilbyder tidsbestilling til en samtale.
Telefon og mailvejledning.

www.danskeerhvervsskoler.dk

www.efteruddannelse.dk

UDBYTTET FOR DEN VEJLEDETE

At den vejledningssøgende:

- er afklaret i forhold til valgt uddannelse
- kender til indhold i den ønskede uddannelse/efteruddannelse
- kender til muligheden for at blive kompetenceafklaret
- kender adgangskravene
- kender til økonomien under uddannelse.

VEJLEDNING OM ØKONOMI UNDER UDDANNELSE, EVT. MYNDIGHEDSKRAV

Myndighedsansvar i forhold til SU og VEU godtgørelse for de, der ikke er medlem af en A-kasse.

Orientering om aftaleformer, tilskudsordninger m.m.

CASES

EKSEMPEL PÅ IDEAL VEJLEDNING

Emil, 34 år, er uddannet tjener, men har fået en arbejdsskade og ønsker nu et karriereskift: Han vil gerne have en kontoruddannelse inden for regnskab. Emil starter på et AMU forløb inden for grundlæggende regnskab for at afprøve området.

Vibeke, 31 år, har en udvidet 10.klasse og har haft forskellige typer jobs. De sidste 1,5 år har Vibeke arbejdet som ufaglært sosu-hjælper på et plejehjem. Hun ønsker nu at blive faglært. Henvises til en realkompetencevurdering for at blive afklaret om, hvor langt hendes videre forløb er.

EKSEMPEL PÅ IKKE RELEVANT HENVENDELSE

Berit, 45 år, er uddannet veterinærsygeplejerske og har en grundlæggende lederuddannelse. Hun har fået tilbudt et job som kontorleder og ønsker ledelse på videregående niveau.

↘ Henvises til Studievalg.

VUC'er



MÅLGRUPPER

Uddannelsessøgende, der ønsker forberedende voksenundervisning, ordblindeundervisning, almen voksenuddannelse, HF eller Gymnasiale suppleringskurser (GSK).

KARAKTERISTIKA – INDHOLD

Indgangsvejledning om institutionens uddannelsesmuligheder.

Gennemførelsesvejledning i uddannelsesforløbet.

VEJLEDNINGSFORM

Individuel uddannelsesrettet vejledning med fokus på det forløb, kursisten skal/er i gang med.

For kursister er der mulighed for vejledning med henblik på valg af uddannelse evt. i samarbejde med Studievalg.

Telefon-, mail- og åben vejledning, samt åbent hus.

KONTAKTFORM OG TILGÆNGELIGHED

Personlig henvendelse i vejledningens åbningstider.

Mulighed for tidsbestilling til en samtale.

Telefon og mailvejledning.

www.vuc.dk

UDBYTTE FOR DEN VEJLEDETE

At den vejledningssøgende:

- er afklaret i forhold til almen uddannelse – kender til indhold i den ønskede uddannelse
- kender til muligheden for at blive kompetenceafklaret
- kender adgangskravene
- kender til økonomien under uddannelse.

VEJLEDNING OM ØKONOMI UNDER UDDANNELSE, EVT. MYNDIGHEDSKRAV

Myndighedsansvar i forhold til SU og SVU.

CASES

EKSEMPEL PÅ IDEAL VEJLEDNING

Fatima, 32 år, er afklaret om at hun vil i gang med en videregående uddannelse, og skal derfor have nogle HF fag for at kunne blive optaget. Hun har en ældre 9.klasse afgangsprøve og en erhvervsuddannelse.

Hun får tilrettelagt et uddannelsesforløb, som indeholder de fag, der kræves for at blive optaget på den videregående uddannelse.

Hans, 25 år, vil i gang med en erhvervsuddannelse: Han opfylder ikke optagelseskravet i dansk og matematik. Han tilmeldes FVU læsning og FVU matematik.

EKSEMPEL PÅ IKKE RELEVANT HENVENDELSE

Said, 40 år, har boet i Danmark i kort tid. Han ønsker at gå i gang med en HF. Han taler og skriver ikke dansk og henvises derfor til et sprogcenter.

↘ Henvises til et sprogcenter.

A-KASSER



MÅLGRUPPER

Forsikrede medlemmer.

KARAKTERISTIKA – INDHOLD

Information og myndigheds/sagsbehandlende vejledning i forhold til den til enhver tid gældende lovgivning om beskæftigelsesindsats med henblik på selvforsørgelse via job og uddannelse.

Der kan også foregå karrierevejledning.

VEJLEDNINGSFORM

Individuel job-rettet vejledning, der tager udgangspunkt i medlemmets kompetencer og kvalifikationer i form af fx cv-samtaler.

Desuden afholdes kollektiv vejledning i form af informationsmøder.

KONTAKTFORM OG TILGÆNGELIGHED

Kontakt via mail, telefonisk eller personlig henvendelse.

Ledige medlemmer skal inden for en bestemt frist selv booke deres samtale.

www.ak-samvirke.dk

UDBYTTE FOR DEN VEJLEDTE

At den ledige er afklaret i forhold til

- jobmuligheder
- forsørgelse
- opkvalificering.

VEJLEDNING OM ØKONOMI UNDER UDDANNELSE, EVT. MYNDIGHEDSKRAV

Orientering om økonomiske muligheder i forbindelse med uddannelse. Fastsættelse af dagpengesats.

Myndighedsansvar ift. VEU godtgørelse for medlemmer.

CASES

EKSEMPEL PÅ IDEAL VEJLEDNING

Henrik, 45 år, er ufaglært. Han er nyledig lagerarbejder, har 12 års erhvervs erfaring og vil gerne være faglært. A-kassen sender besked til Jobcenteret for at få bevilget en realkompetencevurdering på en erhvervsskole. Jobcenteret beslutter på baggrund af realkompetencevurderingen, om de vil bevillige den endelige uddannelsesplan.

Tommy, 37 år, er udlært tømrer og føler sig nedslidt, kan ikke gøre tunge løft længere og er langsommere i bevægeapparatet. Han vil gerne over i et ikke-fysisk krævende arbejde. Er interesseret i en videregående uddannelse og henvises til relevant uddannelsesinstitution.

EKSEMPEL PÅ IKKE RELEVANT HENVENDELSE

Henning, 35 år, og ansat som elektriker: Han henvender sig for at få vejledning med henblik på et karriereskift til videregående niveau.

↘ Henvises til Studievalg.

FAGFORENINGER



MÅLGRUPPER

Egne medlemmer.

KARAKTERISTIKA – INDHOLD

Information og karrierevejledning om jobsøgning, brancheskift, kurser og efteruddannelse.

VEJLEDNINGSFORM

Individuel karrierevejledning med udgangspunkt i medlemmets kompetencer og kvalifikationer.

Evt. kollektive arrangementer med målrettede temaer omkring kompetenceudvikling.

KONTAKTFORM OG TILGÆNGELIGHED

Kontakt via mail, telefon eller ved personlig henvendelse.

UDBYTTE FOR DEN VEJLEDTE

At medlemmet kommer videre i sit arbejdsliv.

VEJLEDNING OM ØKONOMI UNDER UDDANNELSE, EVT. MYNDIGHEDSKRAV

Orientering om økonomiske muligheder i forbindelse med uddannelse.

CASES

EKSEMPEL PÅ IDEAL VEJLEDNING

Ian, 48 år, uddannet maler. Han har fået en arbejdsskade i lufthavnen og står til en fyring efter lang tids sygdom. Hans firma beder Ian om at kontakte sin fagforening. Efter en samtale bliver fagforening og Ian enige om, at pædagogisk kursus er det rigtige for ham, da han kan se sig selv som faglærer inden for sit fag.

Brian, 38 år, er uddannet smed. Han vil gerne videreudanne sig, og han overvejer en ingeniøruddannelse. Efter en samtale i fagforeningen henvises han til Studievalg med henblik på adgangskrav og afklaring af endeligt valg af ingeniøruddannelse.

EKSEMPEL PÅ IKKE RELEVANT HENVENDELSE

Maja, 40 år, er selvstændig og er sygemeldt med stress. Hun vil gerne noget andet, men aner ikke, hvad det skal være.

↘ Det er umiddelbart svært at finde et relevant vejledningstilbud at henvise Maja til.

JOBCENTRE



MÅLGRUPPER

Ledige job- og uddannelsessøgende samt sygemeldte dagpengemodtagere.

Nogle jobcentre samarbejder med Ungdommens Uddannelsesvejledning om voksne under 30.

KARAKTERISTIKA – INDHOLD

Information og myndigheds/sagsbehandlende vejledning i forhold til den til enhver tid gældende lovgivning om beskæftigelsesindsats med henblik på selvforsørgelse via job og uddannelse.

Der kan også foregå karrierevejledning.

VEJLEDNINGSFORM

En række aktiviteter, hvor der er mødepligt: Individuelle samtaler, gruppevejledning, undervisningsbaseret vejledning, kollektiv vejledning samt mail og telefon.

KONTAKTFORM OG TILGÆNGELIGHED

Ledige borgere skal inden for en bestemt frist selv booke deres samtale. Derudover kontakt via telefon.

Man kan ikke forvente vejledning ved ikke aftalt fremmøde.

www.jobnet.dk

UDBYTTET FOR DEN VEJLEDETE

At den ledige er afklaret og i stand til at handle i forhold til jobmuligheder, herunder evt. om opkvalificering og uddannelse, der kan føre frem til job.

VEJLEDNING OM ØKONOMI UNDER UDDANNELSE, EVT. MYNDIGHEDSKRAV

Vejledning om støttemulighed under job og uddannelse for ledige.

Jobcentret har myndighedsansvar i forhold til konkret støtte til aktiviteter for ledige, som er bevilget af jobcentret.

CASES

EKSEMPEL PÅ IDEAL VEJLEDNING

Mikael, 39 år, er ufaglært, nyledig lastbilchauffør med 15 års erfaring. Han kunne godt tænke sig at blive faglært. Mikael visiteres til en realkompetencevurdering og på baggrund heraf tager jobcentret stilling til evt. støtte til det videre forløb.

Mohamed, 46 år, og udlært maler. Han har problemer med ryggen og kan ikke klare fysisk krævende jobs, og vil gerne slutte arbejdslivet som pedel/viceværter. Mohamed henvises til relevante AMU kurser samt virksomhedspraktik.

EKSEMPEL PÅ IKKE RELEVANT HENVENDELSE

Bo, 43 år, har en videregående uddannelse. Han har aldrig arbejdet med sit fag og har haft diverse ufaglærte jobs gennem flere år. Han er dagpengeberettiget. Bo er interesseret i at få et overblik over hvilke karrieremuligheder han har med baggrund i både sin uddannelse og erhvervs erfaring.

↘ Det er umiddelbart svært at finde et relevant vejledningstilbud at henvise Bo til.

FOLKEOPLYSNING (DAGHØJSKOLER/HØJSKOLER O. LIGN.)



MÅLGRUPPER

Voksne og unge voksne i overgangssituationer, som har brug for en tænkepause og inspiration for at komme videre, fx ledige.

Vejledningen er forbeholdt elever/kursister, der indskrives på kursus.

KARAKTERISTIKA – INDHOLD

Information, livs- og karrierevejledning, integreret i folkeoplysende virksomhed med henblik på afklaring og inspiration omkring uddannelse og beskæftigelse.

VEJLEDNINGSFORM

Individuel – og gruppevejledning. Undervisningsbaseret vejledning, afklaring af kompetencer og ressourcer, udvidelse af karrierespæktiv og afprøvning i praksis, fx gennem uddannelses- og jobpraktik.

KONTAKTFORM OG TILGÆNGELIGHED

Adgang til vejledning går gennem deltagelse i kursus/forløb, bortset fra vejledning om vilkår for optagelse.

Henvendelse via mail, telefon eller efter aftale.

www.vejledning.dfs.dk

UDBYTTET FOR DEN VEJLEDETE

Opbygning af empowerment: at den enkelte finder sin egen vej og kommer videre med liv og karriere.

VEJLEDNING OM ØKONOMI UNDER UDDANNELSE, EVT. MYNDIGHEDSKRAV

I forløbet vejledes og rådgives elever/kursister om privatøkonomi samt om økonomi i forbindelse med forskellige uddannelser.

CASES

EKSEMPEL PÅ IDEAL VEJLEDNING

Mathias, 42 år, har psykiske og sociale problemer. Han er ledig/sygemeldt og modløs. Han henvises af jobcenteret. Gennem undervisningsbaseret vejledning afklares ressourcer/realkompetencer. Der sættes realistiske mål og ryddes sten af vejen. Der arbejdes med at opbygge empowerment. Han starter i virksomhedspraktik.

Anna, 28 år, er målrettet mod en bestemt kunstnerisk uddannelse. Gennem undervisningsbaseret vejledning afklares om talentet holder og valgrummet udvides med alternative job/uddannelsesmuligheder der matcher hendes

kompetencer og engagement. Anna søger ind på professionsbacheloren: Tekstildesign, håndværk og formidling.

EKSEMPEL PÅ IKKE RELEVANT HENVENDELSE

Xenia, 27 år, er ufaglært. Hun har været sygemeldt med stress, men er blevet raskmeldt. Hun ønsker vejledning om mulige uddannelsesmuligheder, men er ikke interesseret i et kursus.

➤ Hun henvises til eVejledning.

eVEJLEDNING



MÅLGRUPPER

Alle, herunder også virksomheder, som vil have vejledning om uddannelse, kurser og erhverv eller hjælp til at få overblik og idéer til uddannelsesvalg.

KARAKTERISTIKA – INDHOLD

Information og karrierevejledning om ungdomsuddannelse, videregående uddannelse samt efter- og videreuddannelse.

VEJLEDNINGSFORM

- Digitale medier – mail, chat eller telefon.
- Anonymitet.
- Individuel vejledning og gruppevejledning fx i form af digitale møder og workshops.

KONTAKTFORM OG TILGÆNGELIGHED

Digital vejledning – chat, mail, telefon, Facebook og digitale møder.

Åbent dag, aften og weekend.

www.evejledning.dk

UDBYTTE FOR DEN VEJLEDTE

At den vejledningssøgende har overblik over relevante uddannelsesmuligheder og kan handle på det.

VEJLEDNING OM ØKONOMI UNDER UDDANNELSE, EVT. MYNDIGHEDSKRAV

Kan vejlede om økonomiske muligheder, men har ikke myndighedsansvar og træffer ikke afgørelser.

CASES

EKSEMPEL PÅ IDEAL VEJLEDNING

Birte, 53 år, er skilt og har et hjemmeboende barn. I sin fritid passer hun gård og dyr, og bruger en del tid på sine heste. Hun vejledes til evt. landmandsuddannelsen eller dyrepasser, hvor hun kan søge ind på erhvervsuddannelse for voksne (EUV) og evt. få afkortning i dele af uddannelsen.

Dorthe, 41 år, har en gammel studentereksamen og en PGU. Hun har været dagplejemor i 25 år og har desuden haft vikariater i hjemmeplejen i længere tid. Hun ønsker at uddanne sig til sosu-assistent og vil gerne fortsat arbejde

med mennesker. Økonomien er vigtig for Dorthe, derfor er hun interesseret i en uddannelse med mulighed for voksenelevløb. Hun vejledes til at søge ind på sosu-hjælper og blive meritvurderet, så hun kan komme videre på sosu-assistent.

EKSEMPEL PÅ IKKE RELEVANT HENVENDELSE

Gurli, 51 år, har været ledig og skal finde et 6 ugers jobrettet kursus.

↘ Henvises til jobcenteret.

STUDIEVALG



MÅLGRUPPER

Alle, som vil have vejledning om valg af videregående uddannelse og erhverv.

KARAKTERISTIKA – INDHOLD

Information og karrierevejledning om valg af videregående uddannelser, både i det ordinære uddannelsessystem og i voksenuddannelsessystemet.

VEJLEDNINGSFORM

En eller flere individuelle samtaler som 20-60 minutters samtaler.

Workshops med udvalgte temaer, fx Karriereskift, hvor der indgår uddannelse på videregående niveau.

En studievalgsvejleder kan visitere til en 45 minutters samtale, hvis vejlederen vurderer, at der er komplekse problemstillinger.

KONTAKTFORM OG TILGÆNGELIGHED

Personligt fremmøde efter online tidsbestilling.

Workshops med udvalgte temaer, som alle frit kan tilmelde sig online.

I mindre omfang telefon og mails.

www.studievalg.dk

UDBYTTE FOR DEN VEJLEDETE

At vejledningssøgende selv har overblik over de næste skridt for at søge og blive optaget på videregående uddannelse – og har empowerment/handlekompetence til at gøre det.

VEJLEDNING OM ØKONOMI UNDER UDDANNELSE, EVT. MYNDIGHEDSKRAV

Kan vejlede om generelle regler for økonomisk støtte i form af SU og SVU til videregående niveau.

Studievalg København og Nordjylland er medadministratorer for SVU ansøgere.

CASES

EKSEMPEL PÅ IDEAL VEJLEDNING

Rune, 29 år, har en studentereksamen med 7,6 i gennemsnit, men ingen erhvervskompetencegivende uddannelse. Har arbejdet i forskellige jobs inden for salg og markedsføring gennem 8 år. Han får hjælp til at indkredse hvilke videregående uddannelser han realistisk set kan komme ind på. Økonomi på SU er en barriere. Erhvervsakademiuddannelse drøftes, men vejlederen introducerer deltids-akademiuddannelserne inden for voksenuddannelsessystemet.

Aisha, 36 år, har været i Danmark i 3 år. Billedkunst-uddannet på universitetsniveau og undervisningserfaring

fra hjemland, men kan ikke få job i Danmark. Går på Sprogskole på Danskniveau 3. Hun har en uddannelsesvurdering fra International Uddannelse i Undervisnings- og Forskningsministeriet. Samtalen har fokus på at undervise i folkeoplysningsregi eller påbegynde læreruddannelse med billedkunst som det ene linjefag.

EKSEMPEL PÅ IKKE RELEVANT HENVENDELSE

Britta, 38 år, ønsker optagelse på Hf-enkeltfag.

↘ Hun henvises til et VUC.

SPROGCENTRE



MÅLGRUPPER

Borgere med ret til ordinær danskuddannelse.

KARAKTERISTIKA – INDHOLD

Gennemførselsvejledning, fra visitation til afslutning med prøve i dansk.

Udslusningsvejledning i form af gruppevejledning omkring videre forløb efter endt sproguddannelse.

VEJLEDNINGSFORM

Gennemførselsvejledning, som består af gruppevejledning og individuelle samtaler.

Udslusningsvejledning – i form af gruppevejledning

og evt. uddannelsesdage med orientering om videre uddannelse efter sprogskolen.

KONTAKTFORM OG TILGÆNGELIGHED

Åben vejledning dagligt eller mulighed for tidsbestilling online eller telefonisk, mulighed for virksomheder at bestille visitation af deres medarbejdere, henvendelse via sprogcenter.net og mail og telefon.

UDBYTTE FOR DEN VEJLEDTE

At den vejledte har fået informationer om danskuddannelserne.

At den vejledte kender mulighederne i forlængelse

af de tre danskuddannelser.

At den vejledte føler sig godt modtaget, kender vejlederne og er ordentligt informeret.

VEJLEDNING OM ØKONOMI UNDER UDDANNELSE, EVT. MYNDIGHEDSKRAV

Orientering om økonomiske muligheder i forbindelse med et uddannelsesforløb efter sprogskolen.

CASES

EKSEMPEL PÅ IDEAL VEJLEDNING

Hassan har fået arbejde og kan ikke gå til danskundervisning om dagen. Han bliver tilbudt aftenhold, som kun er 2 gange om ugen. Hans ret til betalt danskundervisning er ved at udløbe, så vi vejleder ham om, hvordan han alligevel kan gennemføre uddannelsen til tiden ved hjælp af studiecenter, online dansk og egen ekstra indsats.

Magdalena er sygeplejerske fra Bosnien. Hun har fået vurderet sin uddannelse. Hun kan kun få autorisation med Danskuddannelse 3 modul 6 (3.6). Hun skal også have overstået praktikundervisning på et hospital i Danmark.

Foruden holdundervisning får hun en plan om ekstra arbejde i studiecenteret og FVU. Praktikundervisningen må hun selv sørge for.

EKSEMPEL PÅ IKKE RELEVANT HENVENDELSE

Fatma vil være færdig med sin Danskuddannelse til sommer og vil gerne være SOSU-hjælper.

↘ Vi henviser til en SOSU-skole, samtidig med at vi anbefaler hende at starte på FVU.