

Departementet
Afdelingen for Ungdoms- og
Voksenuddannelser

Frederiksholms Kanal 25
1220 København K
Tlf. nr.: 32 92 50 00
E-mail: uvm@uvm.dk
www.uvm.dk
CVR nr.: 20453044

12. maj 2021

Procedurepapir for optagelse på SOSU-skolerne og ansættelse i kommunerne af +25-årige SOSU-assistentelever fra begyndelsen af GF2

1. Baggrund

Kommunerne (herefter arbejdsgiver) forpligter sig fra 1. juli 2021 til at ansætte voksne elever på 25 år og derover på social- og sundhedsassistentuddannelsen allerede fra begyndelsen af grundforløbets 2. del, så voksne elever sikres løn under grundforløbet. Forpligtelsen gælder for elever, som opfylder adgangskravene til uddannelsen og er optaget af en SOSU-skole, jf. *Trepartsaftale om styrket rekruttering til det offentlige arbejdsmarked*.

KL, FOA, Danske SOSU-skoler og Børne- og Undervisningsministeriet har udarbejdet nedstående procedure for optag og ansættelse på skoler og hos de kommunale arbejdsgivere.

Formålet med dette procedurepapir er at sikre en ensartet procedure for optagelsen og ansættelsen af +25-årige SOSU-assistentelever, som er omfattet af trepartsaftalen.

Hensigten med trepartsinitiativet er:

- At rekruttere flere kvalificerede voksne ansøgere.
- At øge overgangsfrekvensen fra grund- til hovedforløbet.
- At understøtte dialog mellem skole og arbejdsgiver om elevens udvikling og motivation i grundforløbet mhp. at understøtte, at elever, der fortsætter på hovedforløbet, opfylder forudsætningerne for at gennemføre uddannelsen.
- At sikre at eleverne kan opnå det faglige niveau og den kvalitet i uddannelsen, som kommunerne efterspørger.

De eksisterende adgangskrav til uddannelsen ændres ikke med dette initiativ, lige som elevens rettigheder jf. lov om erhvervsuddannelse, heller ikke ændres med dette initiativ.

Elever, der ansættes jf. dette initiativ, medregnes i den enkelte kommunes dimensionering af SOSU-assistentelever.

Ansættelse fra starten af grundforløbet er *et tilbud til eleven* men ikke en forpligtelse, og eleven kan derfor vælge at gennemføre med SU, dagpenge (hvis berettiget hertil) etc.

Skole og arbejdsgivere i skolens dækningsområde fastsætter i fællesskab en fælles tidsplan for ansøgningsfrister ift. optag og ansættelser, som tilgodeser den nødvendige sagsbehandling for både arbejdsgivere og skole, herunder også tid til evt. koordinering af overtallige ansøgere mellem arbejdsgivere.

Skole og de lokale parter i LUU evaluerer modellen efter første optag mhp. at bistå de centrale parter (BUVM mfl.) i opfølgning og evt. justering af procedurepapir. Der orienteres efterfølgende herom.

2. Procedure for optagelse på skolerne af elever på 25 år og derover

Forud for optagelse gennemfører skolerne en samtale med ansøger, hvor skolen bl.a. vurderer, om ansøger kan gennemføre en erhvervsuddannelse (jf. EUD-lovens § 5a) med henblik på afklaring og vejledning om valg af uddannelse og retning. Ansøger henvises til en realkompetencevurdering forud for beslutning om optagelse.

- Elever, der opfylder optagelseskrav, optages på skolen og modtager et optagelsesbrev. Af optagelsesbrevet fremgår det, at hvis eleven vil have sikkerhed for en ansættelse og uddannelsesaftale, der også omfatter GF2, så skal eleven som udgangspunkt ansøge om elevansættelse i sin **bopælskommune**. Eleven kan desuden søge arbejdsgivere i andre kommuner, men vil ikke være garanteret ansættelse. Eleven kan vælge ikke at søge ansættelse på GF2 og først søge ansættelse til hovedforløbet.
- Elever, der ønsker at være omfattet af forpligtigelsen til ansættelse fra starten af grundforløb 2, skal i ansøgningen til bopælskommunen medsende optagelsesbrev samt skolens vejledning ift. uddannelsesretning til arbejdsgiver. *Såfremt anden procedure er aftalt lokalt, vejledes eleven herefter.*
- Eleven realkompetencevurderes inden uddannelsesstart (udbydes neden for).
- Skolen modtager underskrevet uddannelsesaftale fra arbejdsgiver og opretter eleven i adm. system umiddelbart efter modtaget uddannelsesaftale
- Skolen udarbejder uddannelsesplan, hvori evt. særlige støtteindsatser fremgår, jf. nedenfor.

2.1 Særligt om RKV

Elever over 25 år, der søger optagelse på en erhvervsuddannelse, skal gennemgå en realkompetencevurdering (RKV) på skolen, der klarlægger både elevens forudgående uddannelse og eventuelle erhvervs erfaring samt de personlige forudsætninger og motivation for uddannelsen.

RKV resulterer i en personlig uddannelsesplan, der fastlægger elevens uddannelsesforløb i både praktik og skole.

Alle udbydere af SOSU-uddannelserne vil med dette initiativ forpligte sig til i fællesskab at **styrke RKV-konceptet** pba. følgende retningslinjer:

- Alle skoler foretager RKV efter **ensartet model** og har tilknyttet en sprogkonsulent/logopæd eller lignende mhp. at screene elever for sproglige udfordringer og tilbyde den rette vejledning/efterfølgende indsats.
- RKV foretages som hovedregel ved en kombineret gennemgang af ansøgers dokumentation og en **personlig samtale** med ansøger. I særlige tilfælde indkaldes ansøger til en egentlig afprøvning af kompetencer. Dette kan medvirke til, at både valg af uddannelsesretning og afdækning af evt. støttekrævende udfordringer foretages så tidligt som muligt og med større præcision.
- Alle skoler tilbyder ifm. RKV en **EUD screeningstest** og giver efterfølgende tilbud om FVU-undervisning til elever, der vurderes at have behov for dette.
- Alle skoler anvender en national skabelon, som ifm. RKV udfyldes om valg af uddannelsesretning. Den nationale skabelon er tilgængelig fra den 1. maj 2021.

For elever, der er uenige i skolens/arbejdsgivers vurdering af uddannelsesretning, tilbyder skolen vejledning undervejs på GF2 mhp. at sikre, at eleven har forstået risikoen for opsigelse i prøvetiden.

2.2 Opmarksomhedspunkt: Elever med særlige støttebehov

For elever med særlige støttebehov skal skolen tilbyde og tilrettelægge supplerende undervisning mv. i overensstemmelse med resultatet af elevens RKV. Den supplerende undervisning mv. kan være i form af fx FVU-undervisning eller lign., herunder fx undervisning og træning i dansk sprog. Skolens supplerende tilbud til den enkelte elev skal understøtte, at eleven gennemfører sin uddannelse, herunder opnår og fastholder en uddannelsesaftale med en arbejdsgiver.

I situationer, hvor en arbejdsgiver vurderer, at en ansøger har særlige støttebehov, skal kommunen gå i dialog med skolen om dette. Til denne målgruppe skal skolen tilbyde **særlig støtte**, som styrker elevens forudsætninger for at imødekommer de kriterier, som arbejdsgiver har for at kunne ansætte eleven.

Skolerne vil ifm. udarbejdelse af den nationale RVK-skabelon også udarbejde en oversigt over mulige støttetiltag til elever med særlige støttebehov.

3. Procedure for ansættelse hos kommunal arbejdsgiver

- a) Eleven sender ansøgning vedlagt optagelsesbrev til arbejdsgiver i elevens **bopælskommune**, med mindre andet er aftalt lokalt.

- b) Arbejdsgiver modtager ansøgningsbrev inkl. optagelsesbrev og øvrig dokumentation og indkalder eleven til samtale.
- c) Arbejdsgiver ansætter eleven fra begyndelsen af GF2 – med mindre der er forhold hos eleven, som er uforenelige med ansættelse på social- og sundhedsområdet, jf. punkt 3.1 *i og ii*.
- d) Arbejdsgiver orienterer skolen om ansættelsen.
- e) I tilfælde af, at én eller flere kommunale arbejdsgivere får flere ansøgere end de har praktikpladskapacitet til på hovedforløbet – eller i tilfælde, hvor en kommune ønsker at ”reservere pladser” til nogle af de øvrige elever på GF2 – tager den/de kommunale arbejdsgivere, der har fået for mange ansøgninger initiativ til, at eleven tilbydes ansættelse hos en anden kommunal arbejdsgiver.
- f) Arbejdsgivere i en skoles dækningsområde har et **fælles ansvar** for at koordinere og sikre, at alle elever (undtaget 3.1. *i og ii*) tilbydes ansættelse.
- g) Det er arbejdsgiver i **bopælskommunen**, som har ansvar for at orientere eleven og skolen om, at eleven tilbydes ansættelse i en anden kommune end den søgte, hvis dette er aktuelt.

3.1. Opmærksomhedspunkter ved ansættelse

- i. I tilfælde, hvor en ansøger ikke opfylder de administrative betingelser, herunder ikke overholder tidsfrister eller følger de angivne retningslinjer (fra skole/arbejdsgiver), bortfalder kommunernes forpligtelse til at ansætte, indtil eleven opfylder de administrative betingelser. Der kan være tale om flg. situationer:
 - a. At ansøger ikke fremsender ansøgning korrekt, fx via kommunens rekrutteringssystem, eller har undladt at underskrive ansøgning.
 - b. At ansøger udebliver fra en indkaldt samtale.
 - c. At ansøger ikke fremsender den påkrævede dokumentation, herunder eks. optagelsesbrev fra skolen, straffeattest mv.
 - d. At ansøger ikke sender underskrevet uddannelsesaftale retur.
- ii. Såfremt en arbejdsgiver finder, at der er forhold, som er uforenelige med ansættelse på ældre- og sundhedsområdet, oplyser kommune/arbejdsgiver eleven herom og efterfølgende skolen. Dette skal ske i tide til, at eleven alternativt kan søge SU.
 - a. I sådanne tilfælde bortfalder kommunernes fælles forpligtelse til at ansætte eleven fra GF 2 start.
 - b. Ligeledes bortfalder skolens pligt til at vejlede eleven om at søge en ny kommune.
 - c. Elevens ret til at bevare sin plads på GF2 vil være uændret.
- iii. Afslag om ansættelse hos en kommunal arbejdsgiver har ikke konsekvenser for elevens mulighed for at fortsætte på og gennemføre GF2.
- iv. I tilfælde hvor en kommunal arbejdsgiver modtager flere ansøgninger end dimensionering, jf. praktikpladsaftale om social- og sundhedsuddannelserne indgået mellem KL, FOA, Danske Regioner og Regeringen, skal der i forbindelse med tilbuddet om et alternativt ansættelsessted i videst muligt omfang tages hensyn til transportafstand fra elevens bopæl til praktiksted.