

Arbejdsgruppe om tidlig afklaring og bedre overgang:

Anbefalinger til udformning af skabeloner for særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU)

Forløbsplan, resourcepapir og uddannelsesbevis

13. februar 2023



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Indhold

Indledning.....	3
1 Arbejdsgruppens bemærkninger til anbefalingerne.....	5
1.1 Skabelonerne kan understøtte, men ikke i sig selv skabe den gode overgang.....	5
1.2 Behov for tydelig rolle- og ansvarsfordeling i forhold til skabelonerne	5
1.3 Inddragelse af perspektiver fra unge og praktikere.....	5
2 Anbefalinger.....	6
2.1 De tre skabeloner i forhold til hinanden.....	6
2.2 Tværgående anbefalinger.....	7
2.3 Anbefalinger til forløbsplan	8
2.4 Anbefalinger til ressourcepapir	11
2.5 Anbefalinger til uddannelsesbevis	15
2.6 Anbefalinger til implementering.....	15
3 Bilag.....	16

Indledning

I *Aftale om flere rettigheder og bedre tilrettelæggelse af STU* er et af initiativerne tidlig afklaring og bedre overgang. Formålet med initiativet er, at de unges perspektiver, fremtidsmuligheder og ønsker skal afklares og dokumenteres i god tid, inden de afslutter deres STU, så de kan komme hurtigt og godt videre efter deres uddannelse, hvad enten målet er at få etableret et godt fritidsliv, beskæftigelse, uddannelse mv.

Af aftalen fremgår, at der skal nedsættes en arbejdsgruppe, der skal komme med anbefalinger til, hvordan forløbsplanen og den del af det nuværende kompetencepapir, der erstattes af et nyt ressourcepapir, kan nytænkes. Formålet er, at nye skabeloner skal understøtte en løbende sammenkobling mellem den unges progressionsmål under uddannelsesforløbet og overgangen fra STU. Derfor er sigtet, at afklaringsaktiviteter løbende skal dokumenteres på en måde, så de er anvendelige for jobcentre eller i forhold til andre opfølgende indsatser.

Anbefalingerne er rettet mod Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK), der skal udforme de nye skabeloner.

Det fremgår også af aftalen, at de unge skal have et selvstændigt uddannelsesbevis for, hvad uddannelsen har indeholdt, og de kompetencer den unge har opnået. For at skabe sammenhæng mellem skabelonerne til forløbsplan, ressourcepapir og uddannelsesbevis har STUK også bedt arbejdsgruppen om samtidig at komme med anbefalinger til udformning af uddannelsesbeviset.

De nuværende skabeloner til forløbsplan og kompetencepapir trådte i kraft med den gældende bekendtgørelse om ungdomsuddannelse for unge med særlige behov i 2016. Anbefalingerne til nytænkning af skabelonerne sker derfor med afsæt i erfaringer med skabelonerne indtil nu og med afsæt i, at forudsætningerne siden da er ændrede, bl.a. med etableringen af den kommunale ungeindsats (KUI).

Rammen for arbejdsgruppens anbefalinger har været, at de skal kunne implementeres udgiftsneutralt.

Ved udarbejdelsen af anbefalingerne har arbejdsgruppen ikke haft kendskab til, hvordan initiativet udmontes i lovforslag.

Arbejdsgruppen har været sammensat af 18 medlemmer, der tilsammen har repræsenteret:

Kommuner

- Vesthimmerland Kommune
- Københavns Kommune
- Aarhus Kommune
- Jammerbugt Kommune
- Svendborg Kommune

Uddannelsessteder

- STU Greve
- UiU
- Glad Fonden
- CSU Holbæk
- Hans Knudsen Institut
- Klar til Start

Brancheforeninger og handicaporganisationer

- STU-foreningen Consentio
- Det kommunale ledersamråd for STU og VSU
- Selveje Danmark
- Ligeværd
- Lev
- CP Danmark
- SUMH
- ULF Ungdom

Andre myndigheder

- Socialstyrelsen
- Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

STUK har ledt arbejdsgruppens arbejde og sammenfattet anbefalingerne.

1 Arbejdsgruppens bemærkninger til anbefalingerne

1.1 Skabelonerne kan understøtte, men ikke i sig selv skabe den gode overgang

Det er væsentligt for arbejdsgruppen at understrege, at skabelonerne ikke i sig selv kan sikre en god overgang fra STU, da det i høj grad handler om, at der er nogen, der tager de unge i hånden, og at der er noget at overgå til (forskellige og fleksible typer jobs, uddannelses tilbud, fritidsforeninger mv.) Men målet med arbejdsgruppens anbefalinger er, at skabelonerne bedst muligt understøtter det gode samarbejde om de unges overgang.

I anbefalingerne har arbejdsgruppen fokus på betydningen af rammesættende og handlingsanvisende vejledninger til skabelonerne. Det er vigtigt, at der i vejledningerne lægges op til tidlig inddragelse af de personer, der skal følge den unge videre, og etablering af tværsektorielle partnerskaber. Desuden er det centralt, at skabelonerne udfyldes med udgangspunkt i den enkelte unge. Da målgruppen er bred, skal skabelonerne tilsvarende rumme den bredde, og skabelonerne skal derfor udgøre en ramme, der giver mulighed for forskellig udfyldelse. Arbejdsgruppen opfordrer til at understøtte ibrugtagningen af de nye skabeloner igennem forskellige implementeringsaktiviteter, jf. afsnit om anbefalinger til implementering.

1.2 Behov for tydelig rolle- og ansvarsfordeling i forhold til skabelonerne

Arbejdsgruppen har haft fokus på, at det skal være tydeligt, hvilke roller og ansvar i forhold til forløbsplan, ressourcepapir og uddannelsesbevis kommune og uddannelsessted har i forhold til hinanden. Det er en forudsætning for at understøtte samarbejdet omkring den unge for at sikre et godt forløb og en god overgang. Det indgår dog ikke i arbejdsgruppens anbefalinger, hvordan rolle- og ansvarsfordelingen skal være, da det er op til kommune og uddannelsessted at aftale indbyrdes. Arbejdsgruppen anbefaler dog, at rolle- og ansvarsfordelingen i forhold til alle tre skabeloner bliver en del af den overordnede beskrivelse af opgavefordelingen mellem kommune og uddannelsessted, der jf. STU-aftalen skal fremgå af de fremtidige kvalitetsaftaler og af den nye version af forløbsplanen. Konkret i forhold til skabelonerne handler det om at få beskrevet en tydelig og konkret fordeling af, hvem der udfylder hvad i skabelonerne, hvem der følger op, hvem der samler beskrivelser og dokumentation, og hvem der inddrager relevante aktører.

1.3 Inddragelse af perspektiver fra unge og praktikere

Perspektiver fra de unge er inddraget i arbejdsgruppens arbejde gennem interviews med nuværende og tidligere elever på CSU Holbæk, telefoninterviews, foretaget af STUK, og gennem repræsentanten for Sammenslutningen af Unge med Handicap (SUMH) i arbejdsgruppen, som har inddraget SUMH's medlemsorganisationer. Desuden har arbejdsgruppens medlemmer indhentet perspektiver fra praktikere og brugere i de kommuner, uddannelsessteder, organisationer og foreninger, de repræsenterer. Arbejdsgruppen anbefaler derudover, at skabelonerne kvalificeres ved afprøvning blandt praktikere, der skal anvende skabelonerne, og i fokusgrupper med repræsentanter for de unge og forældre.

2 anbefalinger

2.1 De tre skabeloner i forhold til hinanden

I nytænkningen af skabelonerne peger arbejdsgruppen på følgende overordnede formål med de tre skabeloner og afgrænsninger i forhold til hinanden.

Forløbsplanen

Forløbsplanen er styringsredskab til den løbende tilrettelæggelse af forløbet og opgavefordeling. Det er derfor et redskab mellem kommuner og uddannelsessteder, og samtidig et redskab til at involvere den unge i tilrettelæggelsen og give ejerskab til forløbet. De mål, der indgår i forløbet, og erfaringerne fra arbejdet med dem, er afsæt for beskrivelsen af den unge i ressourcepapiret.

Ressourcepapiret

Ressourcepapiret er et redskab til at overlevere det kendskab, der er opnået til den unges ønsker for fremtiden, ressourcer, udfordringer og støttebehov, til KUI-vejledere og sagsbehandlere til koordinering og som bidrag til afklaring i forhold til opfølgende indsats efter STU. Det er derfor vigtigt, at beskrivelsen giver et retvisende billede af den unge, herunder hvad den unge kan, ikke kan, og ikke mindst hvilken støtte, pædagogisk tilgang eller andet, der skal være til stede for at den unge kan gøre brug af sine ressourcer i forskellige sammenhænge. Der skal derfor være fokus på en objektiv beskrivelse af erfaringerne fra STU-forløbet, så potentialer og barrierer bliver tydelige. Det er kommunens ansvar, at der udarbejdes et ressourcepapir, men det vil typisk være det aktuelle uddannelsessted, der beskriver den unge. Beskrivelsen vil dermed være et bidrag skrevet ud fra en uddannelsesorienteret og pædagogisk baggrund. Det vil være de modtagende fagprofessionelles ansvar at kvalificere eller supplere med de yderligere oplysninger, der er nødvendige som grundlag for at træffe afgørelser om opfølgende indsatser og foranstaltninger. De unge selv er i mindre grad målgruppe for ressourcepapiret, men skal inddrages og have mulighed for at komme med bemærkninger til indholdet, fx ved uenighed i den faglige vurdering, som skal fremgå til modtagerne af ressourcepapiret.

Uddannelsesbeviset

Uddannelsesbeviset er til den unge til anerkendelse og beskrivelse af de mål, den unge har nået gennem uddannelsen, opnåede kompetencer og en samlet udtalelse om den unge. Forholdet mellem ressourcepapir og uddannelsespapir er, at ressourcepapiret skal give det samlede billede af den unges ressourcer, udfordringer og støttebehov med et fremadrettet sigte, mens uddannelsesbeviset skal "fejre" det, den unge har opnået i løbet af sin uddannelse, herunder den personlige udvikling. Det, den unge kan være stolt af, og som den unge har lyst til at tage med sig til for eksempel en kommende arbejdsgiver for at dokumentere konkrete færdigheder og kompetencer, personlige styrker mv. Arbejdsgiveren vil ikke herigennem få viden om den unges udfordringer, eller særlige hensyn. Dette kan i stedet overleveres med afsæt i de relevante dele af ressourcepapiret.

2.2 Tværgående anbefalinger

Arbejdsgruppen anbefaler:

Det betyder:

Dokumenterne skal understøtte inddragelse af de unge og ejerskab

Selv om forløbsplan og ressourcepapir skal fungere som redskaber for kommuner og uddannelsessteder, skal alle skabelonerne så vidt muligt udformes, så de giver mening for den del af STU-målgruppen, der selv kan læse med i dokumenterne, og i alle tilfælde understøtte, at den unge inddrages i udfyldelsen af dokumenterne. For de unge kan titlerne på de forskellige dokumenter være svære at forholde sig til. Dokumenterne skal derfor have mere forklarende undertitler.

Det gælder generelt i anbefalingerne vedr. inddragelse af de unge, at der også vil være tale om inddragelse af forældremyndighedsindehavere, når den unge er under 18 år, og at der også kan være tale om inddragelse af en værge for den unge.

Forløbsplan og ressourcepapir skal være procesdokumenter til inddragelse af relevante aktører

Forløbsplan og ressourcepapir skal være dynamiske dokumenter, der understøtter inddragelse af relevante aktører i planlægning af overgangen fra STU undervejs i forløbet. Det kan for eksempel være, at man i dialogen med de forskellige aktører om forløbsplanen eller ressourcepapiret kommer frem til, at der er noget, der er relevant, at den unge får prøvet af i sit STU-forløb, så forløbsplanen skal justeres.

Skabelonerne skal understøtte bredde og balance i mål med uddannelsen

Forløbsplan, ressourcepapir og uddannelsesbevis skal understøtte bredden i de progressionsmål, der er undervejs i uddannelsen og for overgangen. Dette skal ske i overensstemmelse med formålsbestemmelsen for STU og med lige vægt på mål og kompetencer i forhold til fritidsliv, fællesskaber, selvstændighed, beskæftigelse eller videre uddannelse, med udgangspunkt i, hvad der er relevant for den unge.

Der skal være sammenhæng mellem skabelonerne

Der skal være sammenhæng mellem dokumenterne, fx samme delmål som omdrejningspunkt og fælles betegnelser.

Vigtigt med beskrivende tekst om den unge

Skabelonerne skal give plads til beskrivende tekst og ikke kun være fx afkrydsningsskemaer. Det er gennem beskrivende fritekst, der kan tegnes et billede af den enkelte unge og dannes en ramme for en meningsfuld tilgang. Den beskrivende tekst skal dog balanceres med hensynet til overskuelige og konkrete informationer og fokus på objektive observationer. Skabelonen skal sætte en struktureret ramme for beskrivelsen, understøttet af vejledninger til at udfylde skabelonerne.

Bedre vejledning til at udfylde skabeloner

For at rumme bredden i den samlede STU-målgruppe må skabelonerne være brede og åbne. Der er brug for udbyggede og mere anvisende vejledninger til at udfylde skabelonerne, fx gennem eksempler på sprogbrug og omfang af beskrivelserne, og gerne med hjælpespørgsmål til udfyldelsen.

Desuden skal der være fokus på, at udfyldelse af skabelonerne vil variere, fordi det vil være forskelligt, hvad det er relevant at beskrive, og hvordan, afhængig af den individuelle unge.

Arbejdsgruppen anbefaler:

Det betyder:

Juridisk opstramning

Skabelonerne skal være juridisk korrekte, fx skal samtykkeerklæringerne til udveksling af oplysninger være mere præcise end i den nuværende skabelon.

2.3 anbefalinger til forløbsplan

Efter de gældende regler skal udarbejdelse og justering af den individuelle forløbsplan ske i samråd med den unge og forældrene. De perspektiver, arbejdsgruppen har fået fra de unge, vidner om, at eleverne ikke kender deres forløbsplan særlig godt. Arbejdsgruppen lægger derfor i anbefalingerne vægt på inddragelsen af de unge selv i deres forløbsplan.

Overordnet anbefaler arbejdsgruppen, at forløbsplanen gøres kortere og mere overskuelig ved at bygge den op om de aktuelle, konkrete mål for den unge frem for opbygning i uddannelsesår og med opdeling i personlige, sociale og faglige mål, og praktik. For eksempel kan et konkret mål være, at den unge gerne vil kunne bo for sig selv, og delmål kan så vedrøre forskellige kompetencer i forhold til det mål, og hvordan der skal arbejdes med at nå disse. Forløbsplanen skal fortsat beskrive progressionen i forhold til de enkelte mål, og der skal være tydeligere fokus på opfølgning og justering. Nogle mål kan være aktuelle gennem hele uddannelsen, mens andre vil blive udskiftet med nye mål undervejs. Opnåede mål skal bevares i planen, da historikken er vigtig både for, at den unge kan følge sin udvikling, og i forhold til overlevering i ressourcepapiret.

Forløbsplanen skal dokumentere erfaringer og vurderinger, der kan bidrage til afklaring af den unges muligheder efter STU.

Arbejdsgruppen anbefaler:

Det betyder:

Forløbsplanen som fælles styrings- og dialogredskab til tilrettelæggelsen af forløbet

Formålet med forløbsplanen skal være at skabe fælles forståelse og fælles retning for forløbet. Forløbsplanen skal fungere som et fælles redskab til styring af forløbet og dialog mellem kommune, uddannelsessted(er) og den unge om den konkrete tilrettelæggelse af uddannelsen og justering i takt med den unges udvikling igennem forløbet.

Desuden kan forløbsplanen være redskab til dialog med relevante aktører og samarbejdspartnere, der kan bidrage med perspektiver på relevante indsatser undervejs i STU i forhold til den unges mål efter STU.

Forløbsplanen skal opleves som den unges plan

Selv om forløbsplanen skal fungere som styringsredskab, er det den unges plan, og opbygningen og sproget skal målrettes de unge. Da målgruppen omfatter unge med meget forskellige forudsætninger, herunder unge uden verbalt sprog, kan det ikke være en målsætning, at alle unge skal kunne læse med i egen forløbsplan. Men man skal bestræbe sig på, at den er så læsevenlig som muligt for de unge, der kan. Fx synes mange af de unge, at betegnelser som "kompetencer" og "progression" er svære at forstå. Der skal tænkes i andre ordvalg, dog under hensyn til, at beskrivelserne er tilstrækkelige for de fagprofessionelle. Hvis der ikke kan findes andre betegnelser, skal de have en alternativ betegnelse i selve skabelonen, eller forklares. Det vil dog fortsat give mening at anvende de mere faglige betegnelser i vejledningen til skabelonen. Tilføjelse af billeder, fx ikoner, kan også give en bedre forståelse og overskuelighed.

Formidlingen af indholdet skal tilpasses eleven

For den del af målgruppen, hvor forløbsplanen ikke direkte kan anvendes som dialogredskab med den unge, anbefaler arbejdsgruppen, at det tydeliggøres i regler og vejledning, at indholdet i forløbsplanen skal omsættes og formidles til den unge på en måde, der sikrer reel inddragelse, jf. også STU-aftalens initiativ 7, i det omfang det er muligt. Det vil være individuelt, i hvilket omfang dette kræver en særskilt fremstilling, og det må derfor vurderes i det konkrete tilfælde, hvilken form og formidlingsmetode (fx visuel fremstilling, grafiske hjælpemidler mm.) der er mest egnet. Arbejdsgruppen anbefaler, at det tydeliggøres i ansvarsfordelingen mellem kommune og uddannelsessted, hvem der har ansvaret for formidlingen af indholdet i forløbsplanen.

De unge skal have adgang til deres forløbsplan

Skabelon og vejledning skal lægge op til, at forløbsplanen indgår mere tydeligt, og løbende, i arbejdet med den unge. De unge skal have adgang til deres egen forløbsplan, så det ikke kun bliver en plan, der anvendes til møder, sådan som flere af de interviewede unge oplever det. Skabelonen skal desuden lægge op til, at det aftales med den unge, hvor ofte det giver mening at tale om målene i forløbsplanen, og hvad rammen skal være.

Udgangspunkt i de unges mål

Den nuværende opbygning af forløbsplanen med opdeling i faglige, sociale og personlige mål fungerer overordnet fint fra de fagprofessionelles perspektiv. De unge efterspørger dog, at omdrejningspunktet er deres konkrete langsigtede mål inden for kategorier som job, fritid, bolig (fx at kunne bo for sig selv) mv. Arbejdsgruppen anbefaler derfor, at forløbsplanen opbygges omkring mål, som de unge kan forholde sig til, og at delmål og aktiviteter, der opstilles for at arbejde med at nå målene, også formuleres konkret. Men det skal fortsat tænkes i, hvilke faglige, sociale og personlige kompetencer aktiviteterne skal hjælpe med at udvikle i forhold til mål og delmål.

Dermed skal forløbsplanen heller ikke længere bygges op i 1., 2. og 3. år, men der skal fortsat tænkes på progressionen gennem hele forløbet, og hvornår det giver mening at arbejde med forskellige mål. De langsigtede mål bygger op til en god overgang fra uddannelsen, mens delmålene kan opstilles som årlige delmål eller for en kortere periode, hvorefter man tager stilling til, om de stadig er aktuelle eller skal justeres.

Hvis forløbsplanen skal være overskuelig for de unge, skal der dog tages hensyn til, at der ikke er for mange mål og delmål, fx 4-5 overordnede igangværende overordnede mål.

Aftale om arbejdsdeling mellem kommune og uddannelsessted om at udarbejde og justere mål

Uddannelsesstederne oplever forskel på, i hvilken grad og hvor detaljeret kommunerne udfylder de unges mål i den forløbsplan, der udarbejdes ved indstillingen til STU-forløbet, bl.a. fordi de kommunale vejledere ikke altid kender de unge så godt i forhold til at udarbejde realistiske og konkrete mål. I den politiske aftale fremgår det, at *kvalitetsaftalerne* skal indeholde en overordnet beskrivelse af opgavefordelingen mellem kommune og uddannelsessted, og at opgavefordelingen også skal fremgå i den nye version af forløbsplanen. Vejledningen til at udfylde forløbsplanen kan med fordel konkretisere dette med hensyn til at aftale arbejdsdeling i forhold til at udarbejde og justere målene i forløbsplanen, både indledningsvist, når forløbsplanen skal justeres efter behov.

Arbejdsgruppen anbefaler:

Det betyder:

Forløbsplanen skal dokumentere relevante afklaringsaktiviteter

Forløbsplanen skal være med til at sikre planlægning af overgangen fra STU i god tid inden uddannelsens afslutning. Relevante erfaringer og vurderinger, der kan bidrage til afklaring af den unges muligheder efter STU, skal derfor dokumenteres løbende og anvendes aktivt i forhold til eventuel justering af forløbsplanen.

Det gælder fx evalueringer eller udtalelser i forbindelse med praktik, andre afprøvninger, mestringsforløb, kurser mv., der vedlægges forløbsplanen. Samtidig vil dokumentationen udgøre en del af grundlaget for udarbejdelse af ressourcepapiret og uddannelsesbeviset.

Det skal være individuelt, hvilket fokus der er på afklaring og hvornår

I vejledningen skal der være opmærksomhed på STU-gruppens forskellighed, og at det for nogle unge giver mening at tale om fremtid, praktikker mv. allerede fra starten, mens andre først er klar senere i forløbet.

Det skal derfor bero på en individuel vurdering, hvor meget afprøvning og afklaring der skal indgå, og på hvilken måde.

Forløbsplanen skal også beskrive udgangspunktet

Forløbsplanen skal indledes med en kort beskrivelse af de unges ønsker og kompetencer i overgangen til STU (baseret på udredninger, dialog mv.), eventuelt vedlagt dokumentation, så det bliver et fælles afsæt i samarbejdet med de uddannelsessteder, der skal omsætte målene i uddannelsen.

Forløbsplanen skal tydeliggøre understøtte forskellige typer mål

Konkret peger arbejdsgruppen på, at forløbsplanen skal understøtte mange forskellige typer delmål, så forløbsplanen kan udfyldes ud fra, hvad der er relevant for den enkelte unge. I vejledningen skal det ekspliciteres, at delmål blandt andet kan være i forhold til ADL (almindelig daglig livsførelse), frivilligt arbejde, kommunikationsmål og sociale netværk, herunder at være en del af et ungemiljø og andre fællesskaber både under og efter STU.

Det skal tydeliggøres, hvordan der arbejdes med delmålene

For de enkelte delmål skal det angives, hvordan der skal arbejdes med målet, formuleret som konkrete aktiviteter. Desuden skal der løbende udfyldes status på progression og målopfølgelse som afsæt for dialog og vurdering af behov for justering af forløbsplanen.

Der skal tilføjes tidsangivelser

Delmål skal desuden suppleres med tidsangivelser for, hvornår aktiviteten er iværksat, og hvornår der evalueres og følges op. Det skal ikke være med fokus på at nå målet eller have afsluttet aktiviteten til det angivne tidspunkt, men for at sikre opfølgning og justering, fx forlængelse af aktiviteten eller med ny aktivitet.

Tidsangivelser og tidsperspektiv skal også fremgå ved pauser i STU-forløbet, igen med fokus på opfølgning.

Arbejdsgruppen anbefaler:

Det betyder:

Tydelig ansvarsfordeling i STU-forløbet

Det er indeholdt i den politiske aftale, at opgavefordeling mellem kommune og uddannelsessted skal fastlægges i *kvalitetsaftalen* og fremgå af forløbsplanen. På den måde ligger noget af denne opgave i arbejdet med kvalitetsaftalen. Men skabelonen til forløbsplanen skal understøtte, at opgavefordelingen beskrives for relevante opgaver, og vejledningen skal eksemplificere, hvad der kan være relevant, fx ansvar for at sikre inddragelse af den unge, opfølgning, justering af forløbsplan, inddrage eksterne aktører, indkalde til statusmøder og lignende.

Hvis flere forskellige udbydere leverer elementer til STU-forløbet, skal det fremgå tydeligt, hvilke dele af STU-forløbet den enkelte udbyder har ansvar for, herunder for at følge op, og hvem der har ansvaret for at koordinere i forhold til det samlede forløb.

Forløbsplanen skal inkludere elevens bemærkninger til aftalerne i planen

Forløbsplanen skal indeholde felter, der redegør for elevens bemærkninger til aftalerne i forløbsplanen, herunder for at have opmærksomhed på justeringer, for at den unge trives i forløbet. Det kan fx være relevant i forhold til justeringer under eller efter et praktikforløb eller anden aktivitet, hvor den unge kan være ekstra presset.

Opsamling til ressourcepapir og uddannelsesbevis

For at sikre, at relevante erfaringer og oplysninger kommer med i senere ressourcepapir og uddannelsesbevis, kan der i forløbsplanen gøres plads til noter sidst i forløbsplanen. Herunder fx løbende observationer og overvejelser om pædagogisk eller didaktisk tilgang mv. der bidrager positivt til, at den unge kan trives og lykkes.

2.4 anbefalinger til ressourcepapir

Arbejdsgruppens anbefaler, at skabelonen til ressourcepapiret tager afsæt i de "funktionsbeskrivelser" og lignende, der i dag er udviklet og anvendes i mange kommuner ved siden af kompetencepapiret. Baggrunden er, at kompetencepapiret ikke har været velegnet til den nødvendige beskrivelse, da kompetencepapiret samtidig skal fungere som en slags uddannelsesbevis. Det er intentionen, at ressourcepapiret kan erstatte de lokale funktionsbeskrivelser. Arbejdsgruppen ser samtidig en fordel i at ensarte beskrivelserne med den fælles skabelon til ressourcepapiret.

Det nuværende kompetencepapir er bygget op om læringsmål og kompetencer fordelt på forskellige uddannelses- og praktiksteder. Dermed er der en del overlap med forløbsplanen med hensyn til at redegøre for, hvad forløbet har indeholdt.

Arbejdsgruppen anbefaler, at ressourcepapiret i stedet bliver en sammenfattende beskrivelse af den unge på baggrund af de erfaringer og observationer, der er gjort under uddannelsen, og som peger fremad. Ressourcepapiret skal sammenfatte, hvilke mål og drømme den unge har for fremtiden, hvad den unge har arbejdet med og afprøvet, hvordan den unge fungerer i forskellige sammenhænge og ikke mindst under hvilke forudsætninger. Forudsætningerne kan fx være i hvilke rammer, med hvilken pædagogisk tilgang, med hvilke skånehensyn eller støtteforanstaltninger og lignende.

Derudover har arbejdsgruppen følgende specifikke anbefalinger:

Arbejdsgruppen anbefaler:

Det betyder:

Ressourcepapiret skal sikre en god overlevering og fælles ansvar for den unges overgang

Formålet med ressourcepapiret er at sikre en god overlevering af den unges mål for fremtiden efter STU (fra forløbsplanen), og den unges forudsætninger for at opnå disse mål, så overgangen til opfølgende indsats eller yderligere afklaring så vidt muligt er forbedret allerede under STU, så den unge efter STU ikke kommer til at opleve unødigt venten på rette indsats, og så den unge oplever en sammenhæng mellem erfaringer opnået under STU og efterfølgende tiltag.

Ressourcepapiret er vigtigt i et styrket kædeansvar og samarbejde mellem STU-uddannelsessted, jobcentret og/eller øvrige relevante forvaltninger og aktører, sådan at de kan bygge videre på det faglige og personlige kendskab til den unge, der er opnået gennem vejledning, undervisning og praktik under STU.

Ressourcepapiret skal bruges dynamisk og styrke dialogen mellem de relevante aktører

Jf. den politiske aftale skal udarbejdelsen af ressourcepapiret påbegyndes senest 12 måneder før uddannelsens afslutning. For de elever, hvor det er relevant, indgår det også i aftalen, at afklaringen af, hvad der skal iværksættes efter STU, skal være afsluttet, før eleven er færdig med sin STU. Det er arbejdsgruppens anbefaling, at ressourcepapiret bruges som fælles afsæt for dialog med den unge og de relevante aktører, om hvad den unge skal efter STU. Konkret er det anbefalingen, at dialogen indledes, så snart udarbejdelsen af ressourcepapiret påbegyndes, og at dialogen fortsættes gennem resten af uddannelsen. Således udarbejdes ressourcepapiret ikke med henblik på først at blive drøftet med den unge og de relevante aktører ved udslusningssamtalen, der jf. STU-aftalen skal finde sted 3 måneder før uddannelsens afslutning. Arbejdsgruppen anbefaler desuden, at der i vejledningen til ressourcepapiret lægges vægt på, at ressourcepapir og dialogen om udslusningen godt kan påbegyndes tidligere, når det giver mening.

Ressourcepapiret skal skrives til sagsbehandlere, der skal afklare eller bevilge indsats efter STU

De primære modtagere af ressourcepapiret skal være KUI-vejledere, med henblik på eventuel revision af den unges uddannelsesplan (efter KUI-loven), og sagsbehandlere i kommunen (særligt i socialforvaltning og beskæftigelsesforvaltning), der skal tage stilling til en opfølgende indsats, afklare forsørgelsesgrundlag med mere. Formålet er, at relevante oplysninger overleveres, så modtagende vejledere og sagsbehandlere kan bygge videre på det kendskab til den unge, i stedet for at afklaringen af den unge skal starte forfra.

Beskrivelsen vil ikke kunne gøres udtømmende i forhold til, hvad sagsbehandlere på forskellige forvaltningsområder har brug for, eller rettes direkte mod, hvad der er relevant i forhold til forskellige opfølgende indsatser og andre planer (fx Min Plan på beskæftigelsesområdet). Det er samtidig meget forskelligt, hvordan de forskellige kommuner er organiseret.

Uddannelsesstederne bidrager med deres kendskab og viden til de unge fra et uddannelsesorienteret og pædagogisk perspektiv. For bedst at opfylde formålet og rette sig mod de forskellige modtagere, anbefaler arbejdsgruppen, at uddannelsesstederne fokuserer på objektive iagttagelser af de unge i de forskellige sammenhænge, der indgår i den unges STU-forløb, fx undervisningssituationer, sociale situationer, praktik, fritidstilbud, bopraktik mv.

Arbejdsgruppen anbefaler:

Det betyder:

Ressourcepapiret er et bidrag i forhold til afklaring og afgørelser

Arbejdsgruppen finder det vigtigt at tydeliggøre, at målet med ressourcepapiret er at give det bedste mulige *afsæt* for, at sagsbehandlere på andre forvaltningsområder kvalificeret kan indhente de fornødne supplerende oplysninger for at tage stilling til en opfølgende indsats, støtte eller forsørgelse, fx i forbindelse med forelægningen af sagerne i rehabiliteringsteamet, allerede under STU, når det er relevant. Selve afklaringen og ansvaret for afgørelsesgrundlaget ligger hos de modtagende sagsbehandlere.

Ressourcepapiret skal være afsæt for at overlevere relevant viden til andre aktører

Beskrivelsen af den unge i ressourcepapiret, herunder af den unges udfordringer og relevante hensyn, kan også være relevant for aktører uden for de kommunale forvaltninger, fx pædagoger, jobkonsulenter eller virksomheder i den opfølgende indsats. Ressourcepapiret er som udgangspunkt ikke til disse aktører, med mindre den unge selv vælger, at dele af eller hele ressourcepapiret udleveres, fx til en jobkonsulent, som kan hjælpe med dialogen med en kommende arbejdsgiver om relevante hensyn og skånebehov i forhold til en praktik eller ansættelse. I stedet skal de relevante informationer i ressourcepapiret (med samtykke fra den unge) overleveres i dialogen med aktørerne om den opfølgende indsats, så der bygges bro.

Bred profilbeskrivelse

Ressourcepapiret skal give en bred beskrivelse af den unge med hensyn til ressourcer, udfordringer, funktionsevne, praktiske og pædagogiske støttebehov, skånehensyn mv. i forhold til arbejde, uddannelse, fritid og andre mål og interesser.

For at sikre, at man kommer 'hele vejen rundt', skal skabelonen bygges op i temaer, der er relevante i forhold til en opfølgende indsats, fx aktivitetstilbud, forskellige former for beskæftigelse (også beskyttet beskæftigelse, skånejob og lignende), uddannelse, forsørgelse, hjælpemidler, at kunne bo selv.

Temaerne skal være overskrifter og fritekstfelter. Vejledningen til skabelonen skal give eksempler på, hvad det kan være relevant at beskrive inden for de forskellige temaer. Eksempelvis kan et af temaerne være personlige kompetencer, hvorunder man fx kan beskrive grad af selvstændighed, personlig fremtræden, omstillings- evne m.m.

Arbejdsgruppen anbefaler, at temaerne fastlægges i lighed med oplægget i bilag 1, og at der i vejledningen til at udfylde ressourcepapiret tages afsæt i forklaringsteksten i samme oplæg og i vejledningerne til beskrivelserne i bilag 2-5.

Arbejdsgruppen anbefaler:

Det betyder:

Beskrivelsen under hvert tema skal tage afsæt i, hvad der er relevant for den unge

Beskrivelsen inden for de forskellige temaer skal kobles op på, hvad det er den unge vil i fremtiden og beskrive, om det er realistisk, og hvad der skal til, baseret på observationer i STU-forløbet.

Ressourcepapiret skal opbygges først med de unges mål og ønsker, derefter forskellige kompetencer og generelt funktionsniveau og dernæst mere specifikke temaer, som arbejdsmarkedserfaring, bolig, transport, hjælpemidler.

Det vil være individuelt, hvor meget der er relevant at beskrive under de forskellige temaer. Hvis en ung fx er fuldt selvtransporterende, skal der i forhold til transport og eventuelle befordringsbehov blot noteres dette, mens det for en anden ung skal beskrives, hvad der skal til, for at den unge kan færdes på egen hånd, eller hvad der skal trænes.

Praktik og anden afprøvning skal opsummeres og dokumenteres

Ressourcepapiret skal opsummere erfaringer og vurderinger fra praktikker og andre afprøvninger, mestringsforløb, el. lign., der kan bidrage til afklaring af den unges muligheder efter STU.

Praktikevalueringer og udtalelser skal vedlægges som bilag til såvel ressourcepapir og uddannelsesbevis.

Den unge skal høres om beskrivelsen i ressourcepapiret

Beskrivelsen i ressourcepapiret kan, for at give et retvisende billede i forhold til fx støttebehov, være stigmatiserende. Den unge skal være indforstået med indholdet, og det skal fremgå, hvordan indholdet i ressourcepapiret er drøftet med den unge, og hvilke eventuelle bemærkninger den unge har til beskrivelsen.

Derfor skal ressourcepapiret være så læsevenligt for den unge, som muligt, men for at papiret kan tjene sit formål, er det samtidig nødvendigt, at der anvendes relevant faglig terminologi målrettet de fagprofessionelle.

Papirets navn skal afspejle, at det ikke kun beskriver ressourcer

Med "ressourcepapir" lægges der op til, at papiret skal beskrive den unges ressourcer, men papiret skal i lige så høj grad beskrive den unges begrænsninger og støttebehov. Arbejdsgruppen anbefaler en bred beskrivelse af den unges profil, i lighed med de nuværende funktionsbeskrivelser. Arbejdsgruppen foreslår, at ressourcepapiret får et andet navn eller en undertitel, der afspejler den bredere beskrivelse af den unges profil.

2.5 anbefalinger til uddannelsesbevis

Arbejdsgruppen anbefaler, at formålet med uddannelsesbeviset bliver at anerkende den unge for den gennemførte uddannelse, og at uddannelsesbeviset har fokus på det, den unge kan. Det er vigtigt, at det formål fremgår tydeligt, fx i bekendtgørelse eller vejledning til STU-loven, så det positive fokus i uddannelsesbeviset ikke får negativ betydning for bevilling af støtteforanstaltninger.

<i>Arbejdsgruppen anbefaler:</i>	<i>Det betyder:</i>
Uddannelsesbeviset skal være den unges CV	Uddannelsesbeviset skal være noget, den unge kan tage med videre til et praktiksted, en arbejdsgiver, en forening mv., for at fortælle, hvad den unge kan – fagligt, socialt og personligt.
Afsæt i delmål for uddannelsen	Uddannelsesbeviset skal tage afsæt i målene og delmålene undervejs i uddannelsen og beskrive den udvikling af erfaringer og kompetencer, den unge har opnået.
En personlig udtalelse	Uddannelsesbeviset skal også indeholde en <i>udtalelse</i> , der giver en samlet, personlig beskrivelse af den unge, fx skrevet af den unges kontaktperson.
Vedlagte beviser og certifikater	Øvrige uddannelsesbeviser og certifikater for ordinær, kompetencegivende uddannelse, der har indgået i STU-forløbet (fx fra AMU eller avu), samt praktikevalueringer eller andre udtalelser, skal vedlægges som bilag.

2.6 anbefalinger til implementering

Meget af implementeringen af de nye skabeloner ligger i vejledningerne til skabelonerne, og det er en central anbefaling fra arbejdsgruppen, at vejledningerne bliver mere fyldestgørende og anvisende med hensyn til udfyldelse af de enkelte punkter i skabelonerne end de nuværende vejledninger.

Arbejdsgruppen anbefaler derudover, at implementeringen af de nye skabeloner og vejledninger understøttes gennem fx:

- Webinarer eller seminarer, hvor STUK formidler baggrunden og intentionen med de nye skabeloner og vejledninger for at skabe ejerskab og understøtte kvalitet i, hvordan skabelonerne udfyldes.
- Gode eksempler på udfyldte skabeloner.
- Workshops eller metodekurser tilbudt (mod egenbetaling) af fx Consentio og Ledersamrådet for STU og VSU eller afholdt af kommunerne med de uddannelsessteder, de samarbejder med.
- Formidling af de nye skabeloner til de unge, eventuelt gennem elevrådsrepræsentanter.

3 Bilag

Bilag 1. Oplæg til relevante oplysninger i ressourcepapir. Baseret på funktionsbeskrivelse ved afslutning af STU-forløb i Københavns Kommune

Bilag 2. Jobcenterbroen skema til ressourceafklaring af STU-elev

Bilag 3. Jobcenterbroen vejledning til ressourceafklaring af STU-elever

Bilag 4. UiU skema til funktionsbeskrivelse for STU-elever

Bilag 5. Gladfonden skema til status fra Flexuddannelsen til jobcentret