



**UNDERVISNINGS  
MINISTERIET**  
STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

---

# Vejledning om fællesscreeninger

---

FVU



---

# Indhold

Introduktion og baggrund .....	4
1 Proces for fællesscreeninger .....	6
1.1 Forud for fællesscreening .....	6
1.1.1 Det opsøgende arbejde og første møde med virksomheden	6
1.1.2 Evt. nøglepersonkursus	8
1.1.3 Informationsmøde	8
1.2 Gennemførelse af fællesscreening .....	9
1.2.1 Screening	9
1.2.2 Baggrundsoplysninger	10
1.2.3 Afdækning til trinplacering	11
1.3 Tilbage melding på fællesscreeningen.....	11
1.3.1 Tilbage melding til den enkelte medarbejder på screeningsresultater	11
1.3.2 Undervisning og evaluering	12

---

## Introduktion og baggrund

Regeringen og arbejdsmarkedets parter (Dansk Arbejdsgiverforening, Finanssektorens Arbejdsgiverforening, Lederne, Landsorganisationen i Danmark, FTF, AC, KL og Danske Regioner) indgik den 29. oktober 2017 "Trepartsaftale om styrket og mere fleksibel voksen-, efter- og videreuddannelse (2018-2021)" (trepartsaftalen).

PIAAC-undersøgelsen fra 2013 viste, at over 75 pct. af voksne hver dag skal læse en tekst enten på skærm eller papir, og at over 90 pct. hver dag skriver i forbindelse med deres job. Samtidig har 16,1 pct. af voksne danskere mindre gode læse- og skrivefærdigheder. Det svarer til 583.000 personer. Indførelse af ny teknologi på de danske arbejdspladser stiller nye krav til medarbejderne - og til virksomhederne - hvis de skal kunne klare sig i konkurrencen med udenlandske virksomheder, og det bliver kun mere udtalt i fremtiden.

Formålet med trepartsaftalen er bl.a. at sikre en målrettet og mere fleksibel voksen-, efter- og videreuddannelsesindsats af høj kvalitet for at tilskynde virksomheder og medarbejdere til, at de, der har behov for voksen- og efter- og videreuddannelse, gør brug af systemet.

Inden for området for forberedende voksenuddannelse udmøntes dette ved, at der indføres klare retningslinjer for gennemførelse af fællesscreeninger på virksomhederne i forhold til FVU. En fællesscreening er defineret ved, at den sker som led i en kompetenceafklaring foranlediget af en virksomhed. I forbindelse med fællesscreeningerne screenes flere medarbejdere på én gang og visitationspraksis er dermed en anden procedure end ved individuelle screeninger.

Fællesscreeninger på virksomheder gennemføres også ud fra en væsentlig anden præmis end individuelle screeninger, idet udgangspunktet for screening til FVU-tilbud almindeligvis er, at en voksen *oplever* læse-/skrivevanskeligheder og/eller matematikvanskeligheder. Ved fællesscreeninger er udgangspunktet, at virksomheden oplever et behov for at udvikle de ansattes basale almene færdigheder, og at flere medarbejdere screenes på én gang.

Fællesscreeningen tilrettelægges og gennemføres i et tæt samarbejde mellem arbejdsgiver, tillidsrepræsentant og uddannelsesinstitution. Ved anvendelse af fællesscreeninger vil virksomhederne – efter aftale med medarbejderne – systematisk og enkelt kunne kortlægge behovet for opkvalificering af medarbejdernes basale færdigheder. Det er frivilligt for medarbejdere at deltage i screeningen.

Denne vejledning bygger på aktuel viden om gode erfaringer med fællesscreeninger, og indeholder tips til opmærksomhedspunkter, som det kan anbefales at drøfte med virksomheden forud for gennemførelse af fællesscreening. I arbejdet med vejledningen har STUK gennemført en workshop med nøgleaktører, som har erfaring med virksomhedsscreeninger.

STUK vil gerne takke følgende nøglepersoner for med stor faglighed at dele deres erfaringer med fællesscreeninger på virksomheder: Uddannelseskonsulent ved VUC Vest, Arne Fogh, konsulent i Netværkslokomotivet, Susan Møller, konsulent ved VUC & hf Nordjylland, Anders Olesen Sigh, konsulent ved CABI, Christina Pedersen og FVU-konsulent, Mette Hansen, fra hf & VUC Fyn samt virksomhedskonsulent Gitte Elster på Campus Vejle.

---

Vejledningen om fællesscreeninger er målrettet uddannelsesinstitutioner, som udbyder FVU, og den indeholder retningslinjer for tilrettelæggelse af fællesscreeninger inddelt i forslag til aktiviteter forud for screening, gennemførelse af selve screeningen og opfølgning på screeningen.

Vejledningen vil skulle opdateres i takt med, at der gøres flere erfaringer på landsplan med fællesscreeninger på virksomheder.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet  
December 2018 (revideret december 2019)

# 1 Proces for fællesscreeninger

Forud for fællesscreening	Gennemførelse af fællesscreening	Tilbage melding på fællesscreening
<ul style="list-style-type: none"><li>- Det opsøgende arbejde og første møde med virksomheden</li><li>- Evt. nøglepersonkursus</li><li>- Informationsmøde på virksomheden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Screening</li><li>- Baggrundsoplysninger</li><li>- Afdækning til trinplacering</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Individuel tilbage melding på screeningsresultater (deltager)</li><li>- Tilbage melding på screeningsresultater (virksomhed)</li><li>- Undervisning</li><li>- Evaluering</li></ul>

## 1.1 Forud for fællesscreening

### 1.1.1 Det opsøgende arbejde og første møde med virksomheden

Når udbyderen og virksomheden er i dialog om muligheden for fællesscreeninger, vil der være en række spørgsmål at afklare for virksomheden. For det første skal der tages stilling til, hvem der skal deltage i screeningen. Der kan være medarbejdergrupper som møder øgede krav til læsning og skrivning, medarbejdere med særlige jobfunktioner m.v. hvor det er væsentligt at hele afdelingen eller sjækket screenes. Det anbefales som udgangspunkt, at alle efter en fælles dialog lader sig kompetenceafklare, da det erfaringsmæssigt styrker sammenhængskraften i virksomheden. Det ses desværre ofte, at det er de voksne med størst behov for kompetenceudvikling, der takker nej til tilbuddet.

For virksomheden er formålet med screening og kompetenceudvikling at give medarbejderne de nødvendige kompetencer, så virksomheden også i fremtiden kan producere og løse sine opgaver mest effektivt. Det handler desuden også om at være en attraktiv arbejdsplads, som kan tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere. I den forbindelse er muligheden for efteruddannelse et væsentligt redskab.

For medarbejderne kan det være en lettelse at få afdækket sine vanskeligheder med skriftsproget. Gode funktionelle læse- og skrivefærdigheder gør desuden hverdagens læse- og skriveopgaver lettere for den enkelte.

Disse refleksionspunkter kan med fordel drøftes med virksomheden forud for gennemførelse af fællesscreeninger:

1. Hvem skal deltage i fællesscreeninger: Det er vigtigt, at virksomheden gør sig klart, hvorfor medarbejdernes kompetencer i læsning, stavning, skrivning og regning ønskes udviklet? Er der fokus på medarbejdere i bestemte jobfunktioner? Hvor homogene er virksomhedens medarbejdere i forhold til uddannelse, læse-/skrivekrav m.v.? Hvad betyder virksomhedens størrelse for planlægning og prioritering af indsatsen?

2. Sammenhæng mellem screening og tilbagemelding samt undervisningstilbud: Kan alle medarbejdere få et undervisningstilbud efter screening? Hvilke kriterier anvendes til at vælge ud (trinplacering, motivation etc.)? Hvad er tidsplanen for opfølgning/igangsættelse af undervisningstilbud? Hvilke undervisningstilbud kan igangsættes?

3. Hvilke nøglepersoner kan være ambassadører for deltagelse i screeningen og FVU-undervisning? Det er væsentligt, at en eller flere medarbejdere/TR/ledere kan svare på konkrete spørgsmål om, hvordan det opleves at gennemføres screeningen, eller beskrive deres erfaringer med at deltage i undervisningen. Drøft fx med virksomheden, hvem der kan være god til at sætte konkrete billeder på dette.

4. Det anbefales at medarbejdere, der har mistanke om, at de kan være ordblinde, får mulighed for at melde sig særskilt, så de ikke først skal gennemføre FVU-screening. Drøft med virksomheden, hvilke tegn der kan være på ordblindhed, og hvordan opfølgning og igangsættelse af undervisningstilbud skal være for denne målgruppe.

5. Det anbefales, at tosprogede medarbejdere med meget ringe danskkundskaber ikke screenes, men i stedet vejledes til at få en samtale, der kan afdække, om de er i målgruppen for FVU-start. Det er vigtigt, at virksomheden overvejer, hvordan opfølgning og igangsættelse af undervisningstilbud skal være for denne målgruppe.

6. Hvordan skal forløbet evalueres? Medarbejderen evaluerer sit undervisningsforløb med underviseren, men det bør drøftes med virksomheden, hvilken samlet vidensopsamling der er behov for til at planlægge den videre kompetenceudvikling i virksomheden.

Ved fællesscreening skal der være opmærksomhed på de særlige undervisningsbehov hos voksne ordblinde. Der kan med fordel informeres om muligheden for ordblindeundervisning for voksne og tilbydes visitation hertil samtidig med fællesscreeningen til FVU. Det giver mulighed for at ansatte, der viser tegn på ordblindhed, ikke behøver først at gennemføre screening til FVU og dernæst test til ordblindeundervisning. Det anbefales derfor, at uddannelsesinstitutionen i bemandingen til informationsmødet har medarbejdere med, som kan fortælle om og udrede til både ordblindeundervisning for voksne og FVU. Det vil forventeligt være en stor andel, som er ordblinde, og derfor kan der med fordel igangsættes kompetenceudvikling for begge målgrupper samtidig.

Tosprogede har lige som andre voksne i Danmark adgang til at deltage i FVU-læsning på alle fire trin, hvis de har de dansksproglige forudsætninger der jf. bekendtgørelsen kræves for at følge undervisningen med udbytte. Der kan være særlige hensyn at tage i forbindelse med gennemførelse af fællesscreeninger, da det må sikres, at de tosprogede medarbejdere har sproglige forudsætninger for at forstå instruktionen og udføre testopgaverne ved fællesscreeningen. Det anbefales, at virksomheden og uddannelsesinstitutionen har aftalt, hvordan screeningen af tosprogede medarbejdere skal foregå fx under hensyn til, om medarbejderne har gået i dansk skole, har gået på danskuddannelse, om de taler dansk m.v.

---

### 1.1.2 Evt. nøglepersonkursus

Det er væsentligt for medarbejdernes motivation for screening og evt. undervisning, at de kan trække på kolleger (nøglepersoner), der selv har gennemført screeningen og som kan sætte ord på, hvordan det opleves, og hvad det betyder at deltage i kompetenceudvikling, når der gennemføres informationsmøde. Der kan med fordel udvælges personer i virksomheden, som er repræsentative for virksomhedens medarbejdergrupper (fx ledelse, mellemledere, menige medarbejdere). Disse gennemfører henholdsvis FVU-læsescreening og FVU-matematikscreening og kan på det efterfølgende informationsmøde for virksomhedens medarbejdere fortælle om deres oplevelse heraf. Blandt nøglepersonerne kan også være TR-repræsentanter eller andre toneangivende medarbejdere (kulturbærere), som har indflydelse på medarbejdernes modtagelse af tilbuddet om screening. Det er også en mulighed, at udbyderen inviterer voksne, som allerede er i gang på FVU, til at fortælle om deres oplevelse af at blive testet eller deres erfaringer med undervisningen. Sådanne ambassadører kan gøre det mere konkret, hvad udbyttet af undervisningen kan være og kan italesætte fordomme og tabuer.

### 1.1.3 Informationsmøde

Forud for en fællesscreening skal der afholdes et *informationsmøde* for virksomhedens medarbejdere for at orientere om FVU og tilbuddet om fællesscreening af virksomhedens medarbejdere. Der kan med fordel også informeres om ordblindeundervisning for voksne på informationsmødet, ligesom der kan gives mulighed for at medarbejdere, som inderst inde ved, de er i målgruppen, kan melde sig til visitation. Det er frivilligt for medarbejdere at deltage i screeningen. Herudover bør der også informeres om fremgangsmåden for medarbejdere med dansk som andetsprog. Et pejlemærke kan være, at de der ikke forstår, hvad der bliver sagt på informationsmødet, højst sandsynligt enten er i målgruppen for FVU-start eller for Danskuddannelse og dermed skal tilbydes en anden visitationsprocedure.

Det er væsentligt, at alle medarbejderne, når de går fra mødet, har et indtryk af, hvad screening indebærer og føler sig trykke herved.

Det er helt afgørende, at en repræsentant for ledelsen stiller op på mødet og fortæller, hvad der er virksomhedens motivation for at gennemføre fællesscreening, og hvilken betydning det har for virksomhedens udvikling og medarbejdernes jobsikkerhed, at de opkvalificeres. Mødet skal skabe tryghed og motivation til at påbegynde et FVU-forløb. Også tillidsrepræsentanternes opbakning er væsentlig.

Uddannelsesinstitutionen præsenterer FVU og fortæller om kursusforløb og -indhold, og om proceduren for selve fællesscreeningen. Det skal fremgå, hvordan fællesscreeningen foregår, hvilke typer af test indgår, og hvornår og hvordan får man tilbagemelding på sine resultater.

En del voksne vurderer deres egne læse- og stavefærdigheder højere, end de faktisk er. Det kan skyldes, at de ikke umiddelbart mødes af veldefinerede krav til deres læsning eller stavning på job eller i uddannelse. Hvis man ikke læser meget, eller hvis man kun læser enklere teksttyper, kan det også være svært at vurdere. Der kan være mange reaktioner på at blive screenet; fra lettelse over at få svar på,



at de mange nederlag med læsning skyldes ordblindhed, til overraskelse og bekymring over at der er færdigheder, der kunne være meget bedre. Disse reaktioner kan med fordel italesættes på informationsmødet, ligesom det anbefales, at en nøgleperson deler sine erfaringer med at gennemføre screeningen eller en ambassadør fortæller om sit udbytte af og sine erfaringer med at deltage i FVU.

Hvis det er muligt, kan informationsmødet indledes med en formel del og efterfølges af en uformel del, hvor medarbejderne kan sidde og summe over mødet, og udbyderens medarbejdere kan cirkulere og tale med virksomhedens medarbejdere og svare på spørgsmål. En sådan mulighed for at stille spørgsmål til en underviser/konsulent/testtager under mere uformelle former, virker erfaringsmæssigt motiverende.

Alle bør kunne gå fra mødet med viden om, hvordan den fortsatte proces med screening, tilbagemelding og undervisning vil foregå.

Forslag til informationsmødets dagsorden:

Formel del:

- Velkomst ved virksomhedens ledelse - hvorfor vil virksomheden screene? Hvad er formålet? Behov for øgede basale læse- og matematikfærdigheder synliggøres på arbejdspladsen
- Information om fællesscreeningen (Hvad kan fællesscreeningen, og hvad kan den ikke? (forventningsafstemning)).
- Tabuer og barrierer for deltagelse
- Læse-/matematikkursets indhold
- Evt. erfaringsdeling fra nøgleperson og/eller rollemodel, der selv har gennemført screening eller været på FVU og har fået udbytte af det
- Information om andre undervisningstilbud fx ordblindeundervisning for voksne og FVU-start for medarbejdere med dansk som andetsprog

Uformel del:

- Stil spørgsmål til en underviser eller konsulent
- Evt. tilmelding til visitation til ordblindeundervisning for voksne
- Tildeling af tider til fællesscreening

## 1.2 Gennemførelse af fællesscreening

### 1.2.1 Screening

Vi henviser til Vejledning til Vejledende Læsetest for Voksne 2 (VLV-2) fra februar 2018 og VLV-2 Vejledende Læsetest for Voksne 2 (Teknisk rapport) fra november 2017 for beskrivelse af screeningen.

---

Det er vigtigt, at screeningen og den individuelle opfølgende samtale varetages af en person med de nødvendige faglige forudsætninger. Medarbejderen bør mødes af en fagperson, der forstår at lytte og kan formidle et tilbud om kvalificeret undervisning til afhjælpning af de skriftsproglige vanskeligheder.

I vurderingen af, hvor mange personer, der kan screenes på en gang, skal der tages hensyn til nødvendigheden af at give hurtig tilbagemelding på resultatet af screeningen. Hvis det har været en stor overvindelse at deltage i screeningen, er det væsentligt for motivationen for kompetenceudvikling, at der gives hurtig feedback og mulighed for også hurtigt at komme i gang med relevant efteruddannelse. Enten kan der vælges en model, hvor der screenes et mindre antal personer ad gangen, som får individuel feedback umiddelbart efter. Eller også kan der vælges en model, hvor uddannelsesinstitutionen møder med et større antal medarbejdere, som har viden om såvel FVU som ordblindeundervisning. Endelig har nogle udbydere erfaringer med at sætte medarbejdere i gang med screeningen løbende, så der bliver et flow i screeningen, og hver enkelt kan få feedback umiddelbart efter at have gennemført screeningen. Sidstnævnte kan have den fordel, at ingen føler sig pressede af sidemandens arbejdstempo under selve screeningen, og at der ikke er ventetid på tilbagemeldingen.

Under screeningen observeres medarbejdernes strategier til opgaveløsning, og det noteres, om screeningsresultatet kan være påvirket af eventuelle forstyrrelser, uvanthed med brug af it-udstyr eller andet.

Hvis screeningen viser tegn på ordblindhed vil medarbejderen i forlængelse af screeningen blive tilbudt en ordblindetest. Tidspunktet aftales med virksomheden.

Viser screeningen tegn på dansksproglige mundtlige udfordringer, som betyder, at deltageren ikke umiddelbart har de nødvendige færdigheder til at kunne deltage i et FVU-forløb, vil deltageren efterfølgende blive tilbudt en uddybende afklarende samtale med henblik på eventuel mulighed for tilbud om FVU-start.

### **1.2.2 Baggrundsoplysninger**

Der indgår baggrundsoplysninger i forbindelse med screeningen for at understøtte vurderingen af, om FVU er et relevant undervisningstilbud for medarbejderen. Der henvises til interviewguiden i 'Vejledning til trinplacering (2. udgave), hvor blandt andet følgende temaer afdækkes:

- tidligere undervisning i læsning, stavning og skrivning
- oplevede læsevanskeligheder
- skole- og uddannelsesbaggrund
- ønsker for undervisning i læsning, stavning og skrivning

I forbindelse med gennemførelse af fællesscreeninger er det særligt væsentligt at afdække medarbejderens motivation for kompetenceudvikling (se nærmere under 'tilbagemelding' herunder).

---

### 1.2.3 Afdækning til trinplacering

FVU-screeningen med VLV2 er ikke tilstrækkeligt til trinplacering eller pædagogisk afdækning af medarbejderens sproglige og skriftsproglige færdigheder, som kan lægges til grund for undervisningsplanlægningen. Der henvises derfor til Vejledning til trinplacering (3. udgave) fra 2019, hvori der gives anvisninger på eksisterende testmaterialer, som anbefales til afdækning af færdighedsområderne, og findes en vejledende oversigtsside, der indeholder anbefalede materialer med en trinrettet scorefordeling for hvert materiale. Hvor intet andet er nævnt, kan materialerne også anvendes til tosprogede. En række uddannelsesinstitutioner har desuden selv udviklet eller sammensat testbatterier til brug for trinplacering og undervisningsplanlægning. Oplysninger herfra kan bidrage til en fyldestgørende tilbagemelding til medarbejderen og virksomheden.

## 1.3 Tilbagemelding på fællesscreeningen

### 1.3.1 Tilbagemelding til den enkelte medarbejder på screeningsresultater

Ved tilbagemeldingen til medarbejderen gennemføres en forventningsafstemning samtidig med, at det afdækkes hvilket undervisningsbehov medarbejderen har. I samtalen indgår oplysninger fra såvel screening (VLV2), som baggrundsoplysninger og afdækning til trinplacering. Der skal være afsat tid til en grundig gennemgang af testresultatet og samtalen med medarbejderen.

Uddannelsesinstitutionerne gennemgår resultater for den enkelte medarbejder. Tilbagemelding skal på en lettilgængelig måde formidle en fortolkning af scoren. Den kan således oplyse medarbejderen om, hvilke niveauer af læsefærdigheder og læsekrav scoren skal ses i relation til. Resultatet kan eksempelvis sættes i forhold til det typiske niveau for voksne på FVU. Desuden skal det eventuelle behov konkretiseres i forhold til den enkelte medarbejders behov og medarbejderens egne erfaringer med læsning, skrivning og matematik inden beslutning om FVU.

Med udgangspunkt i det formål der er med undervisningstilbuddet FVU, som et tilbud til en bred gruppe, som *oplever* læse-/skrivevanskeligheder, er det vanskeligt, når testen anvendes til fællesscreening at benytte endelige grænser. I stedet må testtageren i tilbagemeldingen tage udgangspunkt i testvejledningens elevprofiler og eksempler på grænser for læsevanskeligheder, dvs. opmærksomhedskrævende resultater på testen. Det foreslås desuden, at graduere tilbagemeldingen til kommende brugere, således at der ikke bare skelnes mellem upåfaldende og påfaldende resultater, men at der i vurderingen med supplerende spørgsmål tages stilling til dels om arbejdsfunktioner giver læse-/skrivebehov, som medarbejderen oplever at have svært ved at imødekomme, og dels om medarbejderen er motiveret for undervisning m.v. Dermed vurderes resultatet på testen op imod det oplevede behov for kompetenceudvikling.

VLV2 kan ikke erstatte en afdækning af en medarbejders motivation eller anvendes til trinplacering. Når VLV2 anvendes til fællesscreening, hvor den voksne ikke selv har henvendt sig på baggrund af oplevede læsevanskeligheder, men screenes sammen med alle kollegaer, er det vigtigt at få afdækket, om medarbejderen selv oplever vanskeligheder og reelt er motiveret for kompetenceudvikling. Det er desuden vigtigt at sammenholde screeningens resultater med baggrundsoplysninger og resultater fra afdækning til trinplacering, fx kan man få en indikation på eventuelle vanskeligheder ved at se på, om en medarbejder svarer ja til tidligere at have deltaget i særlig undervisning pga. læse- eller stavevanskeligheder, eller oplevet vanskeligheder med at stave i hverdagen. Uddannelsesinstitutionen vurderer desuden, om

---

medarbejderen forventes at kunne få udbytte af undervisningen i de beskrevne undervisningselementer for FVU.

Nogle uddannelsesinstitutioner samler testresultater og relevante baggrundsoplysninger i en samlet plan for medarbejderen. Det kan sikre, at medarbejderen får skriftlig feedback, som kan tages med til senere brug. I planen kan med fordel også noteres kontaktoplysninger til uddannelsesinstitutionen, så medarbejderen har et konkret sted at henvende sig på et senere tidspunkt.

Feedback/opsamling til virksomheden kan gives på forskellig vis. Virksomhederne har typisk behov for oplysninger i oversigtsform om medarbejderne er i målgruppen for FVU og til hvilket trin og forslag til kompetenceudvikling. Der kan også være behov for aggregerede data om antal visiterede til FVU trin 1-2 og 3-4 og til OBU i procent.

### **1.3.2 Undervisning og evaluering**

Det anbefales, at virksomheden overvejer, hvordan medarbejderne bedst får besked om tid og sted for FVU-undervisningen. Hvis medarbejderne kun sjældent læser og skriver, fx interne mails, anbefales det, at der findes andre veje at give besked om holdstart.

I forhold til planlægning af og indholdselementer i undervisningen henvises til Bekendtgørelse om undervisning m.v. inden for forberedende voksenundervisning (BEK nr. 1796 af 27/12/2018).

På hvert trin arbejdes der med tekster og emner hentet fra virksomhedens/medarbejdernes hverdag, så undervisningen opleves som vedkommende. Undervisningen vil indeholde anvendelse af IT, så medarbejderen – ud over den konkrete FVU-undervisning – samtidig bliver mere fortrolig med de muligheder, som IT giver.

Undervisningen på hvert FVU-trin har en varighed af 40-80 lektioner á 45 minutter. Antallet af lektioner aftales med virksomheden.

Efter endt undervisning – og efter aftale midtvejs i undervisningsforløbet – gennemføres en evaluering, hvor der er fokus på både den enkelte deltager og på virksomheden. Er forventninger og ønsker til kurset blevet indfriet, eller kan noget gøres bedre? Den afsluttende evaluering vil supplere den løbende evaluering, der foretages i forbindelse med undervisningen. Den afsluttende evaluering fremlægges i oversigtsform for virksomheden. Erfaringer fra virksomhedsrettede FVU-hold er, at de synlige resultater af kompetenceudviklingen blandt andet er 'mod på nye arbejdsopgaver og kompetenceudvikling', 'bedre anvendelse af IT' samt 'mere selvtillid'. Uddannelsesinstitutionen anbefales at aftale med virksomhederne, hvordan der følges op på effekten af forløbene. Det bør også drøftes, hvordan den fortsatte kompetenceudvikling sikres, så nye medarbejdere også screenes og tilbydes kompetenceudvikling, hvis det er relevant.

---

Hvert undervisningstrin afsluttes med tilbud om prøve, hvor medarbejderen kan teste sit udbytte af undervisningen. Prøven ligger uden for uddannelsestiden. Medarbejderen har ret, men ikke pligt til at deltage i prøven.