

# **Realkompetanse i arbeidsmarkedstiltak for yrkeshemmede.**

**Erfaringer med dokumentasjon av personlig og sosial  
kompetanse.**

Av

Psykolog Aage Støren Tøssebro

## **Forord:**

Kartleggingsprosjektet ”Realkompetanse i arbeidsmarkedstiltak for yrkeshemmede” er ledet av arbeidsgiver- og interesseorganisasjonen Arbeidssamvirkenes Landsforening (ASVL), og gjennomført i nært samarbeid med arbeidsgiver- og interesseorganisasjonen Attføringsbedriftene. Til sammen omfatter disse to organisasjonene ca. 275 virksomheter som tilbyr kartlegging, kvalifisering, arbeidstrening og varig tilrettelagt arbeid for yrkeshemmede. Graden av yrkeshemming hos arbeidssøkerne varierer sterkt. For mange er tiden i disse arbeidsmarkedstiltakene tidsbegrenset og de har ordinært arbeid i det åpne arbeidsmarked som målsetting. For andre vil varig tilrettelagt arbeid i skjermede omgivelser være mest sannsynlige yrkesdeltakelse. Virksomhetene varierer i størrelse og type aktiviteter, og er spredt over hele landet. Virksomhetene er et av myndighetenes viktigste virkemidler i gjennomføring av arbeidsmarkedspolitikken overfor målgruppen yrkeshemmede.

Formålet med kartleggingsprosjektet var å undersøke hvilke verktøy og metoder virksomhetene bruker i kartlegging av personlig og sosial kompetanse. Dernest å beskrive problemstillinger knyttet til dokumentasjon av slik kompetanse.

Prosjektet inviterte alle virksomhetene til å sende inn verktøy og metoder de anvender. Et utvalg av disse ble invitert til et arbeidsseminar for utdypende beskrivelser av bruken, refleksjoner rundt rasjonalen bak bruken, og beskrivelse av styrker og svakheter. Fire bedrifter ble i siste runde besøkt for i tillegg å få en kronologisk gjennomgang av verktøyene sett fra arbeidssøkers side.

Prosjektet har hatt en styringsgruppe bestående av:

Direktør ASVL Tore Skedsmo (leder)

Fagsjef Attføringsbedriftene Paal Haavorsen

Solveig Iversen, Asker Produkter A/S

Sølvi Garthus, Rehabil A/S

Aetat Arbeidsdirektorat ble invitert til å ha en representant i styringsgruppen, men hadde ikke tid til å prioritere dette.

Prosjektleder har vært psykolog Aage Støren Tøssebro.

Prosjektets tidsramme var 01.01.2003 – 30.06.2003.

## INNHALDSFORTEGNELSE.

Innledning:	side 4.
Bakgrunn og målsetting for prosjektet:	” 4.
Metode og datagrunnlag:	” 5.
Beskrivelse av verktøy og metoder for kartlegging og dokumentasjon av personlig og sosial kompetanse:	” 6.
Definisjoner:	” 7.
Informasjon:	” 8.
Veiledning:	” 8.
Egenutfylling:	” 10.
Identifikasjon:	” 10.
Vurdering og attestasjon:	” 10.
Dokumentasjon:	” 11.
Verdsetting:	” 12.
Hvorfor kartlegge og dokumenterer personlig og sosial kompetanse:	” 13.
Utviklingsområder:	” 14.
Vedlegg 1- 5:	” 15.

## INNLEDNING.

Direktør Tore Skedsmo forteller at han under en studiereise i USA ble invitert til å observere en intervjurunde i forbindelse med en ansettelse i et statlig ungdomsprogram:

*”Jeg fikk alle CV’ene og dannet meg et bilde av kvalifikasjonene til den enkelte kandidat, men under intervjuet ble jeg mer og mer forvirret. Etter at intervjueren hadde satt opp sin rangeringsliste spurte jeg henne: ’Hva er det egentlig du ønsker deg?’ Svaret var enkelt og greit: ’The most important thing is that they care’.”*

Spørsmålet er om det er vanskelig å presentere denne ”omsorgskompetansen” på? Lar denne ferdighet eller egenskap seg i det hele tatt beskrive eller må den oppleves?

På bakgrunn av et generelt inntrykk av dagens stillingsannonser er ikke dette et uvanlig utsagn. Søkeres personlige og sosiale ferdigheter og egenskaper vil bli tillagt vekt. Søkeren skal være selvstendige, samarbeids- og endringsvillige, de skal være serviceinnstilte, initiativrike og kreative. Slett ikke småtterier av forventninger!

Myndighetenes arbeidsmarkedspolitiske virkemidler har tatt dette inn over seg. De virkemidler som er reservert yrkeshemmede, hvor virksomhetene innen ASVL og Attføringsbedriftene utgjør en vesentlig del, føler at de må vurdere denne personlige og sosiale kompetansen spesielt oppmerksomhet. Dette skyldes i hovedsak to forhold:

- Bestillingen fra myndighetene slik den kommer til uttrykk i kravspesifikasjonene til tiltaksarrangør inneholder krav om kartlegging og vurdering av slik kompetanse.
- Yrkeshemmede har i gjennomsnitt lavere formell utdanning/kompetanse enn befolkningen for øvrig. Lav formell kompetanse kan kompenseres for ved høyere ikke-formell kompetanse synes å være en retningsgivende oppfatning. Personlig og sosial kompetanse utgjør en vesentlig del av denne ikke-formelle kompetansen.

I sum kan man derved si at både arbeidsmarkedet, myndigheter og tiltaksarrangører vurderer personlig og sosial kompetanse som vesentlige for den enkelte yrkeshemmedes framtidige jobbmuligheter.

### **Bakgrunn og målsetting for prosjektet:**

Realkompetanseprosjektet (1999 – 2002) hadde som sin hovedmålsetting å etablere et nasjonalt system for dokumentasjon og verdsetting av voksnes realkompetanse. En dokumentasjon som har legitimitet både i arbeidsliv og utdanningssektoren.

*”Med realkompetanse menes all formell, ikke-formell og uformell kompetanse den voksne innehar. I praksis betyr det summen av all kompetanse en person har tilegnet seg gjennom utdanningssystemet, lønnet og ulønnet arbeid, organisasjonsmessig virksomhet og familie/samfunnsliv.”*

Rapport fra Realkompetanseprosjektet, kortversjon, side 5.

Målgruppen i prosjektet var alle voksne som ønsket å få sin realkompetanse dokumentert og verdsatt i forhold til utdanningssystemet, arbeidslivet og organisasjonsmessig virksomhet. Arbeidsmarkedstiltakene for yrkeshemmede var ikke involvert i Realkompetanseprosjektet. Dette til tross for at oppdragsgiverne antok at tiltakene over tid har forsøkt å kartlegge og dokumentere slik kompetanse. Dette ønsket man nå å gjøre noe ved. Arbeidsgiver- og interesseorganisasjonen ASVL ble derfor invitert til å fremme en prosjektsøknad hvor beskrivelse av hvordan tiltakene kartlegger og dokumenterer personlig og sosial kompetanse skulle inngå. I tillegg ønsket man en vurdering av refleksjonene rundt rasjonalen bak og nytten av de verktøy og metoder man anvender.

Prosjektet målsettinger var:

- 1) Å skaffe oversikt over metoder og verktøy som bedriftene har tatt i bruk i arbeidet med å kartlegge og dokumentere personlig og sosial kompetanse.
- 2) Å beskrive problemstillinger, innfallsvinkler og metoder knyttet til dokumentasjon av personlig og sosial kompetanse.
- 3) Å vurdere om noen av disse metodene og verktøyene er overførbare til det ordinære arbeidsliv og/eller utdanningssystemet.

I gjennomgangen av målsettingene ble styringsgruppen i samråd med VOX enige om å tone ned målsetting 3), og å påse at man ikke ble for instrumentell i beskrivelsene av verktøy og metoder. Rasjonalene bak bruken, erfaringer med styrker og svakheter ved de metoder man anvender måtte få en sentral plass i prosjektrapporten.

### **Metode og datagrunnlag:**

Alle medlemsbedriftene i de to organisasjonene ble gjennom en skriftlig henvendelse invitert til å sende inn de verktøy- og metodebeskrivelser de brukte når personlig og sosial kompetanse skal kartlegges og dokumenteres. 12% av medlemsbedriftene svarte.

Gjennom Attføringsbedriftenes APS-konferanse (ArbeidsPraksis i Skjermet virksomhet) kom prosjektet i kontakt med et tilsvarende antall nye bedrifter og deres metoder og verktøy. På dette grunnlag ble 13 bedrifter invitert til et arbeidsseminar over 1 1/2 dag hvor refleksjoner rundt bruk og nytteverdi var sentrale tema. I forlengelsen av dette arbeidsseminar har prosjektleder besøkt fire bedrifter for ytterligere informasjonsinnhenting.

Samlet sett tror vi dette datagrunnlaget gir et representativt bilde av tiltakenes virksomhet på området.

## BESKRIVELSE AV VERKTØY OG METODER FOR KARTLEGGING OG DOKUMENTASJON AV PERSONLIG OG SOSIAL KOMPETANSE.

Vi vil i det følgende forsøke å gi en samlet beskrivelse av de metoder og verktøy som anvendes, hvordan og hvorfor de brukes og hvilke styrker og forbedringsområder tiltakene ser.

Dette er vanskelig da metodene og verktøyene både i struktur, innhold og anvendelsesområder varierer fra bedrift til bedrift. Årsaken til at vi likevel velger en slik framstillingsform er at vi gjennom å strukturere framstillingen etter den nasjonale prosedyren for kartlegging og dokumentasjon i Realkompetanseprosjektet føler at alle de viktigste momenter kommer fram.

En hovedårsak til at metodene og verktøyene varierer er at de ulike tiltak favner en svært variert målgruppe, fra sterkt yrkeshemmede hvor målet med tiltaksdeltakelsen er av sysselsettingsmessig karakter, til personer som trenger omskolering (yrkeshemmingen er yrkesspesifikk) og hvor full deltakelse i det åpne arbeidsmarked er målsettingen innen relativt kort tid. De mest sentrale tiltak innen ASVL og Attføringsbedriftene er:

\* AMB-tiltaket som omfatter 3 faser;

- fase I er en avklaringsfase tidsbegrenset til 8 uker,
- fase II er en kvalifiseringsfase begrenset til 2 år,
- fase III er en tidsbegrenset sysselsettingsfase, men hvor attføring til ordinert arbeid skal vurderes underveis.

\* APS (Arbeidspraksis i Skjermet Virksomhet) et tiltak for avklaring, arbeidsutprøving og veiledning med tidsbegrensning på 10 måneder.

\* AB (Arbeid med Bistand) et tiltak for arbeidsutprøving i det ordinære arbeidsmarked med tett oppfølging av en tilrettelegger.

\* VTA (Varig Tilrettelagt Arbeid) hvor arbeidssøker har en uførepensjon som inntekt og hvor tiltaket er et sysselsettingstiltak, men med klare føringer for å utvikle og om mulig å utføre arbeidssøker til ordinært arbeid.

Grovt sagt kan man si at arbeidsevnen hos arbeidssøkerne er høyest i AMB, dernest APS, AB og minst i VTA.

I de ulike tiltak betegnes målperson både som arbeidssøker, arbeidstaker og deltaker. For enkelthets skyld brukes betegnelsen arbeidssøker som samlebetegnelse i denne rapporten.

I tillegg har vi en innledende drøfting av problematikken knyttet til definisjon av begrepet(-ene) personlig og sosial kompetanse. Av illustrative hensyn har vi også valgt å legge ved eksempler på verktøy og metoder fra tre virksomheter.

## Definisjoner:

Hvilken betydning legger arbeidsmarkedstiltakene i begrepet Personlig og Sosial kompetanse? Det overordnede inntrykk er at dette er uklart og varierende. Det foreligger ingen felles definisjon som avgrensner hvilke ferdigheter og egenskaper som inkluderes av begrepet eller begrepene. Til tross for dette brukes begrepene i omtale av hva tiltakene søker å kartlegge, vurdere og dokumentere.

Følgende spørsmål ble stilt for å kartlegge hvordan tiltakene definerer begrepet Personlig og Sosial Kompetanse:

” Er det nødvendig med presise definisjoner av begrepene personlig og sosial kompetanse for å kunne kartlegge, vurdere og dokumentere disse?

Hvis ja; på bakgrunn av deres erfaringer hvordan vil dere definere begrepene?

Hvis nei; hvordan skal vi da vite hva vi snakker om?”

Det er utbredt enighet om nødvendigheten av i det minste å være presis i beskrivelsen av hvilke ferdigheter og egenskaper som er inkludert i begrepet. Å definere begrepet på et overordnet nivå synes vanskelig og tiltakene tyr raskt til underordede begrep for å beskrive hva de mener. Forsøksvise definisjoner som dekker bruken av begrepene i tiltakene er:

” Med personlig kompetanse menes i hvilken grad en person er i stand til å utvise utholdenhet, nøyaktighet, punktlighet, arbeidstempo, kreativitet, selvstendighet, struktur og løsningsorientering med referanse til bestemte arbeidsoppgaver/-operasjoner.”

”Med sosial kompetanse menes en persons evne til å omgås andre mennesker. Evnen til å skape, vedlikeholde og avslutte relasjoner til andre. Dette fordrer evne til god kommunikasjon, samarbeid, empati, selvinnsikt, selvkontroll og trygghet/selvtillit.”

Som leseren ser er skillet mellom hva som betegnes som personlig og hva som betegnes som sosial kompetanse uklart. Er for eksempel selvinnsikt en personlig eller sosial kompetanse? Likeledes er det vanskelig å skille ferdigheter fra egenskaper, er empati en ferdighet eller egenskap? Det siste er kanskje uproblematisk da kompetansebegrepet jo inneholder både ferdigheter og egenskaper. Men vi tør påstå at det kan medføre gyldighets (validitets) og pålitelighets (reliabilitets) problemer. Både kompetanse- og egenskapsbegrepet har i sin natur prediktiv gyldighet. Vi er svært usikre på om vi på grunnlag av de metoder og verktøy som anvendes i tiltakene kan påberope oss prediktiv tyngde.

Det synes derfor mest fornuftig å vektlegge observerbare ferdigheter knyttet til bestemte arbeidsoppgaver når vi skal kartlegge, vurdere og dokumentere personlig og sosial kompetanse. Den prediktive gyldighet øker ytterligere hvis man observerer samme ferdigheter over tid og situasjoner, og at disse kartlegges og vurderes av flere enn en person.

Definisjonen, eller avgrensning av begrepene blir derfor en presisering av hvilke ferdigheter som underlegges kartlegging og vurdering, og i hvilken kontekst dette er observert.

En slik avgrensning er også i samsvar med de krav som stilles til hva som skal kartlegges, vurderes og dokumenteres slik dette kommer til uttrykk både i myndighetenes kravspesifikasjon til tiltakene og den enkelte bestilling fra arbeidssøker/Aetat.

I beskrivelsen av hvordan verktøy og metoder anvendes har vi valgt å følge en disposisjon gitt i den nasjonale prosedyren beskrevet i sluttrapporten ”Realkompetanseprosjektet 1999 – 2002. I mål eller på startstreken?”:

- 1) Informasjon.
- 2) Veiledning.
- 3) Egenvurdering – utfylling av CV.
- 4) Identifisering og beskrivelse av kompetansen.
- 5) Vurdering.
- 6) Dokumentasjon.
- 7) Verdsetting.

### **1) Informasjon:**

Alle arbeidsmarkedstiltak for yrkeshemmede har en strukturert inntaks- og introduksjonsprosedyre. Her informeres om tiltakets målsetting, tiltakets aktiviteter, forventninger avstemmes og bestilling utarbeidet av arbeidssøker og Aetat gjennomgås. Hvis bestillingen inneholder aspekter knyttet til kartlegging, vurdering, utvikling og dokumentasjon av personlig og sosial kompetanse, informeres det om hvordan dette skjer, hvilke verktøy og metoder som anvendes, hvem som deltar i dette og bruken av de opplysninger som kommer fram.

Denne informasjonen gis i hovedsak muntlig. En av de virksomhetene som bruker skalert avkryssingsskjematikk, deler denne ut til arbeidssøker sammen med en veiledning til utfyllingen (Rehabil A/S **vedlegg nr. 3**)

Der hvor arbeidssøker trenger hjelp i forståelsen av denne informasjon (minoritetsspråklige, funksjonsnivå, lesevansker) tilbys dette av virksomheten, og man blir oppfordret til å gå gjennom informasjonen med noen man har tillit til.

Bestillingen fra arbeidssøker og Aetat varierer sterkt i presisjonsgrad. Noen ganger ønskes kun en vurdering av om atføring er mulig for vedkommende arbeidssøker, til en klar bestilling som beskriver hvilke ferdigheter og egenskaper man ønsker kartlagt og dokumentert (man ønsker for eksempel beskrevet arbeidssøkers evne til punktlighet, nøyaktighet, selvstendighet, initiativ og samarbeid).

### **2) Veiledning:**

Alle tiltak har strukturerte veiledningssamtaler individuelt og / eller i gruppe som sine viktigste verktøy i kartlegging, vurdering og dokumentasjon av personlig og sosial kompetanse. Dette grunnes på flere ting:

- Tiltakenes grunnleggende eksistensberettigelse er å være utviklingsarenaer for personer med behov for atføring. Inkludert i dette utviklingsbegrepet er ikke bare faglig og yrkesmessig utvikling, men også personlig og sosial.
- Utviklingsarbeidet tar sitt utgangspunkt i en individuell handlingsplan for atføring. Veiledningen er på mange måter en strukturert oppfølging av denne planen.
- Dette innebærer at de verktøy og metoder som anvendes for kartlegging, vurdering og dokumentasjon av personlig og sosial kompetanse primært ses på som et utviklings-/veiledningsverktøy og sekundært som underlagsmateriale for dokumentasjon.

På denne bakgrunn er det lettere å akseptere metodenes tilkortkommenhet i forhold til rimelige vitenskapelige kriterier.

Grunnlaget for veiledningssamtalene er utfylte skjema hvor personlig og sosial kompetanse er identifisert og foreløpig vurdert. Dette gjøres i arbeidstrening under reelle produksjonsbetingelser. I noen tilfelle har kun arbeidssøker fylt ut grunnlagsmaterialet, men i de fleste tilfelle er dette også gjort av arbeidsleder.

Veiledningssamtalen er i de fleste tilfelle strukturert som en trekantsamtale mellom arbeidssøker, arbeidsleder og personal/attføringskonsulent. Samtalene ledes av personalkonsulenten.

Samtalene foregår etter oppsatt plan med ulik frekvens avhengig av tiltakets varighet. I Arbeidspraksis i Skjermet virksomhet (APS) og AMB fase I, som begge er kartleggingstiltak, ukentlig til månedlig. I AMB fase II som er en kvalifiseringsfase, hver 3dje måned. I AMB fase III og Varig Tilrettelagt Arbeid (VTA) hver 6. måned knyttet til medarbeidersamtaler. Disse frekvenser er et minimum.

Skjematikken i kartleggingen hjelper til med å strukturere veiledningssamtalen. En kvalitativ og kronologisk dokumentasjon som gjør det lettere å følge utviklingen for arbeidssøkeren. Etter hvert som de identifiserte områder innen personlig og sosial kompetanse vurderes å være tilfredsstillende brukes dette som historisk materiale for å bygge selvtillit og som motivasjonelt påfyll for å utvikle ny kompetanse. Deltakerne i samtalen bruker skjematikken for å diskutere sterke sider og forbedringsområder hos arbeidssøkeren. En slik strukturering og veiledning minker rommet for subjektive betraktninger og det etablerer et felles språk i virksomheten med hensyn til innholdet i begrepene.

Det som beskrives og konkluderes i veiledningssamtalen logges som notater. Disse, sammen med skjematisk dokumentasjon, danner grunnlagsmaterialet for rapportskrivning til Aetat.

Det brukes ulike veiledningsmetoder i disse samtalene. Samlet sett kan en si at samtalene er lite direkte rådgivende i sin form, men mer preget av åpne spørsmål, beskrivelse og analyse av situasjoner som er mestret og alternative løsningsstrategier for aktuelle problem.

Arbeidssamvirkene og Attføringsbedriftene har viet stor oppmerksomhet i å utvikle personellets holdninger og atferd fra en diagnostiserende / problemfokuseret tilnærming, til en mestrings- og løsningsorientert tilnærming. Dokumentasjon av, og samtale rundt faktisk ervervet kompetanse, også den personlige og sosiale, er viktige byggesteiner i dette arbeidet. En kort framstilling av veiledningssamtalenes plass kan illustreres slik:

- a) Arbeidstrening: Egen og arbeidsleders identifisering og vurdering av personlig og sosial kompetanse slik de observeres i arbeidssituasjonen.
- b) Veiledningssamtale: Refleksjon rundt hva som er observert med vekt på hvilke kompetanser som mestres. Man retter også fokus på mulige nye utviklingsområder.
- c) Arbeidstrening: Nye utviklingsområder og muligheter kartlegges og vurderes.
- d) Veiledningssamtale: Metodikken gjentas.

Gjennomgående i disse samtalene er at den personlige og sosiale kompetanse som vurderes og diskuteres skal ha referanse til konkrete hendelser / utføring av konkrete arbeidsoppgaver.

### 3) Egenutfylling:

Arbeidssøkerne deltar aktivt i kartlegging og vurdering av egen personlig og sosial kompetanse. Dette gjøres noe ulikt avhengig av kartleggingsmetodikken som anvendes.

- a) Matriseskjema: - Eksempel på at kun arbeidssøker fyller ut dette på forhånd. Dette betyr at det er arbeidssøkers vurdering av seg selv, i reelle arbeidssituasjoner, som danner utgangspunktet for veiledningssamtalen og deretter rapporten. (Vedlegg nr. 3)  
- Mest vanlig at arbeidssøker og arbeidsleder fyller ut hver for seg. Resultatene sammenholdes, diskuteres og konkluderes i veiledningssamtalen, en såkalt trekantsamtale hvor også personalkonsulenten i virksomheten deltar. (Vedlegg nr. 1).
- b) Beskrivende skjema: Arbeidssøker og arbeidsleder fyller ut sine versjoner som sammenholdes, diskuteres og konkluderes i samme type trekantsamtale med personalkonsulent. (Vedlegg nr. 2).

Når opplysninger i skjematisk form redigeres om til notater og rapporter får arbeidssøker lese gjennom disse for godkjenning. Det skal også nevnes at myndighetene i sin kravspesifikasjon til tiltaksarrangører ber disse gjøre rede for hvordan arbeidssøkers egen medvirkning ivaretas.

Når arbeidssøker ikke har mulighet for egenutfylling (minoritetsspråklige eller p.g.a. funksjonsnivå) gjennomføres egenutfyllingen som en veiledningssamtale hvor en fjerdepart, en person som står arbeidssøker nær og som har kjennskap til arbeidsoppgavene, også deltar. (Konferer Dokumentasjon).

### 4) Identifisering:

I kravspesifikasjonene til tiltaksarrangører av ulike arbeidsmarkedstiltak for yrkeshemmede beskriver myndighetene bl.a. hvilke vurderinger som skal gjøres av arbeidssøkers ressurser og kompetanse. Her listes opp bl.a. arbeidssøkers arbeidstempo, selvstendighet – initiativ, stabilitet – utholdenhet, jobbutførelse, og samarbeid vertikalt og horisontalt i organisasjonen. (Jfr. 15.2. kravspesifikasjon for kjøp av tjenester i AMB-tiltaket). Denne kategorisering er retningsgivende for hvilken kategorisering som gjøres innen begrepet personlig og sosial kompetanse. I praksis har det vist seg at denne kategorisering har stor påvirkningskraft. Betyr dette at mer presisjon her vil gi mulighet for bedre metoder og verktøy?

I vedlegg 5 finner leseren eksempler på slike kravspesifikasjoner.

## 5) Vurdering og attestasjon:

De identifiserte ferdigheter og egenskaper som er kartlagt vurderes gjennom i hovedsak to ulike typer verktøy (*dette kommer som tillegg til, eller grunnlag for, veiledningen*):

### 1) Matriseskjema:

Ferdigheter og egenskaper vurderes langs en tilpasset Likert-skala (1 – 5 hvor 1 er dårlig og 5 er best, 1 – 3 ikke tilfredsstillende, tilfredsstillende, meget tilfredsstillende), eller som bestått / ikke-bestått.

**Vedlegg 1**, fra Attføringsbedriften Nor-Pro A/S i Kristiansund er et representativt eksempel på et slikt verktøy.

### 2) Åpne skjema:

Her er ferdigheter og egenskaper grovere kategorisert og vurderingen er beskrivende i form av hvilke ferdigheter og egenskaper vedkommende arbeidssøker behersker.

**Vedlegg 2**, fra ASVL bedriften Porsgrunn Produkter A/S er et representativt eksempel på et slikt verktøy.

Det virker som matriseskjema brukes hyppigere der arbeidssøker har et høyere funksjonsnivå, at vedkommende virkelig kan legge tyngde bak sitt standpunkt – slike skjema krever nærmest at avstanden i den komplementære relasjonen mellom arbeidssøker og ansatte i virksomheten ikke er for stor.

Som nevnt under pkt. 3 har egenvurderingen fra arbeidssøkers side en sentral plass i disse vurderinger. Vurderingene foretas av vedkommende, og i tillegg vedkommendes arbeidsleder og gjennom samtaler også av personalkonsulent. I noen virksomheter foretas vurderingene av flere arbeidsledere i et forsøk på minke feilkilder knyttet til subjektive oppfatninger hos enkeltpersoner.

Vurderingene søkes gjort med referanse til konkrete hendelser / utføring av konkrete arbeidsoppgaver. Et annet vanlig vurderingskriterie er hvordan de som vurderer tror vedkommendes ferdigheter og egenskaper er i forhold til alminnelige krav i det ordinære arbeidsliv.

Vurderingene blir attestert av personalleder og/eller daglig leder.

Den skjematikk som anvendes er kun til intern bruk i virksomheten og brukes som grunnlagsdokumentasjon for rapporter til bestiller (Aetat).

## 6) Dokumentasjon:

Skriftlig dokumentasjon kommer ut i form av del- og sluttrapporter til bestiller (Aetat). Disse har form som beskrivende dokumenter hvor de mål som var beskrevet i vedkommede arbeidssøkers handlingsplan for attføring adresseres. Arbeidssøker kan få kopi av disse rapporter, og det er i prinsippet delt eiendomsrett mellom den enkelte og myndighetene.

I enkelte virksomheter får også arbeidssøker en sluttattest etter AML § 68 bygget over samme mal som Euro CVen. En virksomhet har utviklet hva de kaller kompetansebrev hvor arbeidssøkers realkompetanse, inkludert mestrede arbeidsoppgaver og personlig og sosial

kompetanse, er beskrevet. (Se vedlegg 2.) Her beskrives kun hva vedkommende kan, eventuelle beskrivelser av hva vedkommende ikke mestrer reserveres til muntlige referanser.

Bruk av EuroCV anbefales i Attføringsbedriftene.

Det er verdt å poengtere at sluttokumentasjonen fra tiltakene alltid er beskrivende i form. Den eventuelle skjematikk som er anvendt som grunnlagsmateriale blir i tiltaket. Begrunnelsen for dette ble presist beskrevet av en personalkonsulent Heidi Krebs ved Porsgrunn Produkter A/S:

*”Vi har liten tro på at skjematikken vil ha noen verdi i verdsettingen av personlig og sosial kompetanse da kontekstavhengigheten er stor og den generelle gyldighet derfor er usikker. I tillegg er det stor usikkerhet rundt graden av samsvar i begrepsforståelse og referansepunkt mellom vurderer og verdsetter.”*

Her adresseres generaliserbarhets problematikken direkte. Den skepsis som her kommer til uttrykk kan nok nyanseres noe spesielt med hensyn til grad av yrkeshemming; jo større yrkeshemming jo mindre generaliserbarhet.

## **7) Verdsetting:**

Vi forstår verdsetting i den nasjonale prosedyren som at en tredje part, for eksempel ny arbeidsgiver eller utdanningsinstitusjon, skal verdsette dokumentert personlig og sosial kompetanse i en konkurransesituasjon mellom arbeids- eller utdanningsøkere.

Arbeidsmarkedstiltakene for yrkeshemmede har ingen dokumentert erfaring med slik verdsetting av de attester som er gitt arbeidssøkere og myndigheter. Dette betyr ikke at dokumentasjonen ikke har hatt noen verdi i slik sammenheng, men at vi ikke vet det fordi slik informasjon ikke er tilflytt tiltaksarrangørene.

Vi har derimot følelsesmessig erfart at det er verdsatt da det foreligger eksempler på at arbeidsgivere har innhentet referanser omkring denne type kompetanse før eventuell ansettelse.

# HVORFOR KARTLEGGE OG DOKUMENTERE PERSONLIG OG SOSIAL KOMPETANSE?

I utgangspunktet tror vi at der formell kompetanse mangler blir det å kunne vise til den type personlig og sosial kompetanse som her beskrives være viktig for å styrke selvbilde hos arbeidssøkeren. Vi tror videre at slik styrking av selvbilde bedrer mulighetene for god formidling til ordinært arbeid.

Videre er det å skape bevissthet om styrker og forbedringsområder hos den enkelte befordrende på veilednings- og kvalifiseringsprosessen. Arbeidssøkeren selv vil få et klarere bilde av sin totale arbeidsevne som igjen hjelper ved framtidige yrkesvalg.

Andre styrker ved kartlegging og dokumentasjon av slik kompetanse er:

- Det dokumenterer arbeidssøkers kompetanseutvikling innen disse sentrale arbeidsrelaterte ferdigheter.
- Det strukturerer veiledningsprosessen.
- Det minker rommet for subjektive betraktninger på feltet.
- Det man fokuserer på er hva som mestres – hva den enkelte kan.
- Det gir god støtte for dokumentasjon (rapportskriving) til bestiller (Aetat).

Følgende utfordringer er aktuelle:

- Det er vanskelig å lage konkrete, observerbare mål på hva som er god / tilstrekkelig kompetanse innen de ulike kategorier.
- Det er fortsatt for stort rom for subjektive vurderinger hos de som vurderer.
- Praksisen stiller store krav til arbeidsleder/personalkonsulent i forhold til å skille observasjoner fra tolkning, og til presisjon i skriftligheten.
- Praksisen er tidkrevende.
- Sluttdokumentasjonen hvor den enkelte alene har eiendomsrett virker tilfeldig.

En av virksomhetene som lenge har forsøkt å utvikle et godt kartleggings- og dokumentasjonsverktøy for personlig og sosial kompetanse, Asker Produkter A/S, konkluderer med:

*”Vi legger mye vekt på utvikling av felles ideologi hos arbeidsledere og personalansatte og er blitt mer og mer forsiktig med skjematikken.”*

De har en beskrivende praksis hvor personlige og sosiale ferdigheter dokumenteres i en konkret beskrevet kontekst.

## UTVIKLINGSOMRÅDER.

På bakgrunn av det kartleggingsarbeid som her er gjort framtrer fire klare utviklingsområder innen kartlegging og dokumentasjon av personlig og sosial kompetanse i arbeidsmarkedstiltak for yrkeshemmede:

- 1) Presisjonsgraden i referansepunkt (hva vi tror er alminnelige krav i arbeidslivet) kan med fordel økes betydelig.
- 2) Utdype begrunnelse for og bevissthet rundt bruk av skjematikk ; matrise versus beskrivende form.
  - a. Hvilke fordeler og ulemper har de ulike former?
  - b. Gyldighetsproblematikk knyttet til ulike skjema.Krever for eksempel ulike målgrupper, hva gjelder grad av yrkeshemming, ulike verktøy og metoder? Slik at jo større yrkeshemming jo mer beskrivende verktøy? Vi trenger sikrere viten omkring denne sammenhengen.
- 3) Det er behov for å utvikle en dokumentasjon som er den enkelte arbeidssøkers eiendom. For eksempel en sluttattest eller et kompetansebrev.
- 4) Høyne presisjonsgraden hos bestillende myndighet.

På den ene side sier virksomhetene at det er et uttalt behov for et enkelt, presist verktøy. Samtidig sier de at de verktøy og metoder de anvender kun er nyttige som redskap i individuell veiledning. Står dette da i et motsetning til myndighetenes ønske om et forenklet, allmennyttig verktøy?

## Vedlegg:

1) Attføringsbedriften NorPro A/S	side 16 – 35.
- Egenvurdering av arbeidsrelaterte evner:	side 17
- Arbeidsleders vurdering av arbeidssøkers arbeidsrelaterte evner:	” 22
- Opplæringsmål Plate / Sveis:	” 27
2) Arbeidssamvirke Porsgrunn Produkter A/S:	side 36 – 56.
- (A) Handlingsplan VTA:	side 37
- (B) Pedagogisk kartlegging:	” 39
- (C) Individuell opplæringsplan:	” 40
- (D) Faglig opplæringsplan:	” 41
- (E) Faglig vurdering av arbeidstaker:	” 47
- (F) Vurdering av handlingsplan:	” 51
- (G) Kompetansebrev:	” 53
- (H) Sluttattest:	” 56
3) Attføringsbedriften Rehabil A/S:	side 57 – 64.
Evaluering av arbeidsutprøving.	
- Overordnet mål:	side 57
- Veiledning:	” 58
- Nærmere presentasjon av variablene:	” 59
- Evalueringsskjema:	” 63
4) Arbeidssamvirke Asker Produkter A/S:	side 65
- Arbeidsbekreftelse:	side 65
5) Aetat:	side 66 – 67.
- Utdrag av kravspesifikasjoner fra tiltakene AMB og VTA:	side 66.

## Vedlegg 1: NorPro A/S: Eksempel på bruk av matriseskjema.

NorPro A/S er en Attføringsbedrift som tilbyr ulike arbeidsmarkedstiltak for yrkeshemmede; AMB Fase I, II & III og APS. Kartlegging og dokumentasjon av personlig og sosial kompetanse gjøres i varierende grad innen de ulike tiltakene. Vi har valgt ut AMB Fase II som et illustrativt eksempel på bruk av skjematikk.

Grunnlaget for Fase II er at arbeidssøker har valgt innen hvilket fagområde vedkommende ønsker kvalifisering. I Fase II gjennomføres veiledningssamtaler hver annen uke. Der deltar arbeidssøker, arbeidsleder, personalkonsulent og fadder. (Fadder er en fast ansatt som arbeider tett sammen med arbeidssøker.)

Vurderingen av Arbeidsrelaterte Evner (virksomhetens betegnelse på denne type ferdigheter) er nært knyttet til opplæringsplaner / -mål innen det faget arbeidssøkeren kvalifiserer seg. Se eget skjema for Opplæringsmål innen Plate / Sveis.

Som leseren vil se av dokumentene følger Egenvurdering og Arbeidsleders vurdering stort sett de samme overskrifter. (Arbeidsleder har to vurderinger i tillegg til de arbeidssøker selv har; spørsmål 18 og 22). Begge bruker en 6 punktsskala for avkrysning.

I veiledningssamtalene sammenholdes kartleggingen fra arbeidssøker, arbeidsleder og fadder, de diskuteres, forenes og redigeres inn i et notat. Ved rapportering til Aetat oppsummeres disse notatene under overskriften:

**”Skjønsmessige vurderinger av arbeidsrelevant arbeid”** delt i 7 avsnitt:

- \* Hvilke interesser og andre ressurser har kommet fram.
- \* Forhold mellom helse/yrkeshemming og arbeid.
- \* Arbeidstempo.
- \* Selvtendighet.
- \* Stabilitet/utholdenhet.
- \* Jobbutførelse.
- \* Samarbeid.

## EGENVURDERING AV ARBEIDSRELATERTE EVNER:

Sett ring rundt: 1 meget dårlig ----- 6 meget bra

1.  
Hvordan er ditt fremmøte: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.  
Hvordan er nøyaktigheten i forhold til  
utførelsen av arbeidsoppgavene: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.  
Hvordan er din innlæringsevne: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.  
Hvordan er din konsentrasjonsevne : 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.  
Hvordan er utholdenheten din i forhold  
til pauser og avbrytelser: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Sett ring rundt: 1 meget dårlig ----- 6 meget bra**

6.

Hvordan er din evne til å arbeide  
selvstendig:

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.

Hvordan er din evne til problemløsning:

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8.

Hvordan er din evne til å vise initiativ:

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9.

Hvordan er din interesse for arbeidet:

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10.

Hvordan er ditt arbeidstempo:

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Sett ring rundt: 1 meget dårlig ----- 6 meget bra**

11.

Hvordan er din evne til pålitelighet (ansvarsfølelse)

i arbeidssituasjon

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

12.

Hvordan er din ordenssans:

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

13.

Hvordan er dine yrkesrelaterte kunnskaper: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

14.

Hvordan er din evne til selvstendighet:

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

15.

Hvordan er din evne til kommunikasjon:

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

**Sett ring rundt: 1 meget dårlig ----- 6 meget bra**

16.

Hvordan er din evne til konsentrasjon: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

---

17.

Hvordan fungerer du i arbeidssituasjonen  
sett i forhold til dine fysiske begrensninger: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

---

18.

Hvordan er du motivert i forhold til dine  
attføringsmål/ fremtidsmål: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

---

19.

Hvordan er dine sosiale ferdigheter: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

---

20.

Hvordan er ditt forhold til kollegaer og  
arbeidsledere 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

---

**Sett ring rundt: 1 meget dårlig ----- 6 meget bra**

23.

Hvordan er din evne til å tåle

kritikk/rettledning

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dato:

\_\_\_\_\_

deltaker

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ARBEIDSLEDERS VURDERING AV ARBEIDSRELATERTE EVNER:

Sett ring rundt: 1 meget dårlig ----- 6 meget bra

1.

Hvordan er fremmøte: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

---

2.

Hvordan er nøyaktigheten i utførelsen av arbeidsoppgavene: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

---

3.

Hvordan er innlæringsevnen: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

---

4.

Hvordan er konsentrasjonsevnen: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

---

5.

Hvordan er utholdenheten i forhold til pauser og avbrytelser: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_

---

**Sett ring rundt: 1 meget dårlig ----- 6 meget bra**

6.  
Hvordan er evnen til å arbeide selvstendig:        1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.  
Hvordan er evnen til problemløsning:                1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8.  
Hvordan er evnen til å vise initiativ:                1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9.  
Hvordan er interessen for arbeidet:                1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10.  
Hvordan er arbeidstempoet:                            1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Sett ring rundt: 1 meget dårlig ----- 6 meget bra**

11.

Hvordan er evnen til pålitelighet (ansvarsfølelse)  
i arbeidssituasjon

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12.

Hvordan er ordenssansen:

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13.

Hvordan er de yrkesrelaterte kunnskapene:

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14.

Hvordan er evnen til selvstendighet:

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15.

Hvordan er evnen til kommunikasjon:

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sett ring rundt: 1 meget dårlig ----- 6 meget bra

16.

Hvordan er evnen til konsentrasjon: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17.

Hvordan fungerer vedkommende i arbeidssituasjonen  
sett i forhold til sine fysiske begrensninger: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18.

Skaper dette begrensninger i utførelsen av  
arbeidsoppgavene: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

19.

Hvordan er motivasjonen i forhold til egne  
attføringsmål/ fremtidsmål: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20.

Hvordan er de sosiale ferdigheter: 1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Sett ring rundt: 1 meget dårlig ----- 6 meget bra**

21.

Hvordan er forholdet til kollegaer og  
arbeidsledere

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

22.

Hvordan er evnen til psykisk fungering

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

23.

Hvordan er evnen til å tåle ”kritikk”

1 2 3 4 5 6

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dato:

\_\_\_\_\_  
arbeidsleder

Kommentar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***AMB***

**VURDERING**

**AV  
OPPLÆRINGSMÅL**

**PLATE/SVEIS**

**UTGAVE 1.0**

**31.01.02**



*Opplæringsområde:*

**DEL 1 : PLATE /SVEIS**

**Mål for opplæringen:**

*Beherske å forme, bearbeide og montere ulike plater ved hjelp av ulike typer utstyr og arbeidstegninger*

**VURDERING:**

<b>Etter endt introduksjonsperiode skal deltakeren kunne:</b>	<b>JA</b>	<b>NEI</b>	<b>DATO</b>	<b>SIGN</b>
Planlegge eget arbeid ut fra gitte tegninger og spesifikasjoner, utføre arbeidet i henhold til bedriftens kvalitetssikringssystem				
Beherske bruken av kantpresser til knekking av plater				
Beherske bruken av maskiner til kapping og klipping av plater				
Beherske bruken av av platevals				
Utføre daglig og periodisk vedlikehold av aktuelle maskiner og utstyr				
Ha kunnskap om de enkleste benevnelser på profiler og rør				
Betjene og bruke skjæreutstyr til skjæring av rør og profiler				
Ha kunnskap om aktuelt utstyr som brukes til oppretting av konstruksjoner				
Merke opp for boring og bruke aktuelle boremaskiner				
Utvide visuell bedømmelse og kontroll av eget arbeid				
Beherske bruken av måleband/tommestokk/skyvelære				
<b>Mål oppfylt</b>				

**Dato** \_\_\_\_\_ **Arbeidstaker** \_\_\_\_\_ **Arbeidsleder** \_\_\_\_\_

## Opplæringsområde:

*DEL 2 : PLATE/SVEIS*

### Mål for opplæringen:

**Kjenne til bedriftens ulike rutiner og forskrifter**

### VURDERING:

<b>Etter endt introduksjonsperiode skal deltakeren kunne:</b>	<b>JA</b>	<b>NEI</b>	<b>DATO</b>	<b>SIGN</b>
Kjenne til ulike former for avfallshåndtering og kunne håndtere avfallet etter gjeldende lover og forskrifter				
Kjenne til brannforskrifter som gjelder for sveisearbeid				
Behandle gassflasker i henhold til gjeldende forskrifter				
Bruke stropper og annet løfteutstyr på en forsvarlig måte				
Kjenne til metoder for fjerning av sveiserøyk (avgasser) samt skadevirkningene av disse				
Bidra til et godt psykososialt arbeidsmiljø				
Kjenne til plassering og kunne bruke ulike typer brannslukingsutstyr og varslingsrutiner i forhold til bedriftens industrivern				
<b>Mål oppfylt</b>				

**Dato** \_\_\_\_\_ **Arbeidstaker** \_\_\_\_\_ **Arbeidsleder** \_\_\_\_\_

## Opplæringsområde:

*Del 3 : PLATE/SVEIS*

### Mål for opplæringen:

**Kunne utføre sveising og kontrollere eget arbeid**  
**Kunne sveise sammen konstruksjoner i ulike stillinger**  
**Kunne bedømme arbeidet visuelt**

## VURDERING:

<b>Etter endt introduksjonsperiode skal deltakeren kunne:</b>	<b>JA</b>	<b>NEI</b>	<b>DATO</b>	<b>SIGN</b>
Velge elektroder og tilsatsmaterialer ut fra grunnmaterialets sammensetning				
Utføre sveisearbeid etter sveiseprosedyrer, spesifikasjoner og tegninger, sveise opp til sertifikat				
Sveise i forskjellige stillinger på plater og profiler etter krav og prosedyrer				
Utføre visuell bedømmelse av eget arbeid og vurdere arbeidet etter gitt kvalitetskrav				
Behandle og vedlikeholde utstyret				
Justere sveisemaskinen etter gitte sveiseparametere				
<b>Mål oppfylt</b>				

**Dato** \_\_\_\_\_ **Arbeidstaker** \_\_\_\_\_ **Arbeidsleder** \_\_\_\_\_

## Opplæringsområde:

**DEL 4 : PLATE/SVEIS**

### Mål for opplæringen:

**Utføre arbeidet i henhold til arbeidstegning/beskrivelse, produksjonsprosedyrer og standarder, samt bruke verne- og sikkerhetsutstyr \***

## VURDERING:

<b>Etter endt introduksjonsperiode skal deltakeren kunne:</b>	<b>JA</b>	<b>NEI</b>	<b>DATO</b>	<b>SIGN</b>
Velge, bruke og vedlikeholde maskiner og utstyr				
Velge materialer, verktøy og utstyr som er tilpasset arbeidsoppgavene ut fra arbeidstegning/ordrebekreftelse				
* Bruke riktig personlig verneutstyr, sikkerhetsutstyr for maskiner				
Rapportere muntlig om gjennomførte arbeidsoppgaver				
Planlegge, gjennomføre og kontrollere egne arbeidsoppgaver i henhold til gitte kvalitetsbestemmelser				
Vise interesse i utførelsen av arbeidet				
Ta ansvar for egen læring				
Kjenne egen plassering og funksjon i bedriften				
Arbeide selvstendig, men også vise evne og vilje til å kunne samarbeide med andre på tvers av faggrupper				
Bruke fagets terminologi				
Arbeide effektivt og tilpasse tempoet i forhold til arbeidsoppgaven				
Utvide orden under utførelsen av arbeidet				
Arbeide på en måte som tar hensyn til egen og andres sikkerhet og helse, og til det indre og ytre miljø				

Vise en atferd som fremmer likeverd og likestilling				
Arbeide i samsvar med etiske normer				
<b>Mål oppfylt</b>				

**Dato** \_\_\_\_\_ **Arbeidstaker** \_\_\_\_\_ **Arbeidsleder** \_\_\_\_\_

*Opplæringsområde:*

**DEL 4 : PLATE /SVEIS**

**Mål for opplæringen:**

*Bli i stand til å utføre punktsveising av plater og profiler etter gjeldende spesifikasjoner*

**VURDERING:**

<b>Etter endt introduksjonsperiode skal deltakeren kunne:</b>	<b>JA</b>	<b>NEI</b>	<b>DATO</b>	<b>SIGN</b>
Punktsveise sammen detaljer ved hjelp av aktuelt utstyr				
Tildanne sveisefuger etter aktuell standard				
Lage en plan for punktsveising av detaljer og konstruksjoner				
Utføre enkle sveiseoppdrag og rette konstruksjoner etter gitte spesifikasjoner og prosedyrer				
Kjenne til regler for sammenføyning av metaller av ulik edelhet				
Rengjøre og vedlikeholde avdug og annet utstyr				
Montere utstyr og behandle gassflasker for sveisegasser etter gjeldende forskrifter				
Koble opp og tetthetsprøve gassveise- og skjæreutstyr				
Forebygge skader ved å utføre arbeidet etter gjeldende lover og forskrifter				
Beskytte seg mot farer ved bruk av elektrisk sveiseutstyr, strømførende kabler og andre elektriske komponenter				

Behandle verneutstyr på maskiner og håndverktøy				
Beskytte seg mot støy, støv og kjemiske stoffer i forbindelse med arbeid i lukkede rom				
Ha kjennskap til bedriftens opplegg for helse, miljø og sikkerhet				
<b>Mål oppfylt</b>				

**Dato** \_\_\_\_\_ **Arbeidstaker** \_\_\_\_\_ **Arbeidsleder** \_\_\_\_\_

**Kommentarer arbeidstaker :**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Dato:.....

Underskrift:.....

**Kommentarer arbeidsleder :**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Dato:.....

Underskrift:.....

**Kommentarer personalansvarlig :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dato:.....

Underskrift:.....

## VEDLEGG 2: Porsgrunn Produkter A/S: Eksempel på bruk av beskrivende skjema:

Porsgrunn Produkter A/S er medlem av Arbeidssamvirkenes Landsforening og tilbyr arbeidsmarkedstiltakene APS og VTA.

For å illustrere hvordan denne virksomheten kartlegger og dokumenterer personlig og sosial kompetanse følger flere dokumenter. Disse nummereres A – H.

Ved inntak i tiltaket foreligger en handlingsplan (A) hvor mål for oppholdet i tiltaket beskrives, og eventuelle delmål på veien. Denne handlingsplan er ofte upresis. Derfor foretar virksomheten en Pedagogisk Kartlegging (B). Denne utarbeides etter at arbeidssøker har vært i tiltaket en tid fordi de baseres på konkrete erfaringer. Pedagogisk kartlegging er grunnlaget for Individuell Opplæringsplan (C). Her kan spesifikke personlige og sosiale ferdigheter beskrives; for eksempel kommunikasjon, selvstendighet og nøyaktighet. På grunnlag av den Individuelle Opplæringsplanen lages en Faglig Opplæringsplan (D) innen det fagområde arbeidssøker har valgt. Denne planen følges av en Faglig Vurdering av Arbeidstaker (E). I denne ser leseren at en overskrift omhandler Personlig og Sosial kompetanse; ”Samarbeid” hvor noen få forhold vurderes.

I Vurdering av Handlingsplan VTA (F) oppsummeres erfaringer. Denne tilflyter bestiller (Aetat).

Ved avsluttet kvalifisering får arbeidssøker et Kompetansebrev (G) som beskriver hva vedkommende kan – bygd opp etter samme disposisjon som Faglig Opplæringsplan og Faglig Vurdering av arbeidstaker. Arbeidssøker får også en Sluttattest (H).

# Handlingsplan VTA (A)

## **NAVN@FIRM**

ADR1@FIRM  
PNR@FIRM/%0.4d NAVN@POSTSTED{NR=PNR@FIRM:0}  
Tlf.nr TLF1@FIRM  
Org.nr ORGNR@FIRM

<b>Navn</b>	NAVN ADR1 PNR/%0.4d NAVN@POSTSTED{NR=PNR@PERS:0} Tlf.nr TLFPRIV@PNAL  Pers.nr PERSNR
<b>Stilling</b>	<a href="#">STILLING@PNAL</a>
<b>Avdeling</b>	
<b>Tiltredelse VTA</b>	DATOBEG
<b>Utdanning/ sertifisering</b>	
<b>Arbeidserfaring</b>	
<b>Hovedmål for kommende 6 måneder</b>	

**Delmål:**

**Eventuelle  
avklaringer**

**Eventuell  
opplæring/  
tilrettelegging**

**Øvrige  
kommentarer**

Handlingsplanen er en kvalifiseringsplan som viser hva arbeidstakeren skal jobbe med i kommende periode 6 måneders periode.

Den er basert på bestilling fra AETAT, samtaler med arbeidstakeren og observasjoner som er gjort underveis.

Handlingsplanen vil være gjenstand for oppfølging og revurdering hver 6. måned.

Planen skal vurderes i rådgivende utvalg.

**Underskrift**

Partene vedtar med sine underskrifter denne handlingsplanen i sin helhet. Handlingsplanen er utferdiget i to eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt. AETAT Grenland skal ha kopi.

NAV@POSTSTED{NR=PNR@FIRM:0}

07.06.2010

.....  
NAV

.....  
for NAV@FIRM

## Pedagogisk kartlegging (B)

Porsgrunn Produkter AS  
Org.nr 961622409

**Navn:**

**Arbeidsleder:**

**Dato:**

Kartleggingen er underlag for å utarbeide individuell opplæringsplan. Vær særlig oppmerksom på å vurdere i forhold til hvordan arbeidstakeren selv opplever det.

<b>STYRKE</b>  1. Hva liker hun/han å arbeide med?  2. Hva er hun/han interessert i?  3. Hva er hun/han spesielt flink til?	
<b>SPESIELLE BEHOV/TILPASNINGER</b>  Hva trenger hun/han av tilrettelegging? (Jigger, støy, støv, lys, bord, stol, m.m.)	
<b>ATFERD</b>  1. Hvordan løser hun/han arbeidsoppgavene? 2. Spesielle mestringsstrategier? 3. Samarbeid med andre? 4. Læringsproblemer?	
<b>PROBLEMER</b>  Hvilke problemer oppstår vanligvis når hun/han skal lære nye arbeidsoppgaver?	

## Individuell opplæringsplan.

Porsgrunn Produkter AS  
Org.nr 961622409

**Navn:**

**Periode:**

Innlæringsmålene er utarbeidet på grunnlag av pedagogisk kartlegging, se eget skjema.

Kartleggingen er gjennomført av arbeidsleder og godkjent av personalleder.  
Innlæringsmålene evalueres fortløpende.

**Etter at opplæringen er avsluttet skal \_\_\_\_\_ kunne:**

**Generelle kommentarer:**

Dato:

Arbeidstaker: \_\_\_\_\_

Arbeidsleder: \_\_\_\_\_

Personalleder: \_\_\_\_\_

# Faglig opplæringsplan for pakke og monteringsavdelingen for VTA ved Porsgrunn Produkter AS (D)

## **Innledning**

På alle områder der det drives opplæring hos VTA, skal det foreligge målstyrte opplæringsplaner. En slik opplæringsplan skal i detalj beskrive hva som forventes innen det enkelte arbeidsområdet. Dette vil gi arbeidstakeren klare signaler på hva som forventes og vil gjøre det lettere å ta et valg i forhold til et bestemt arbeidsområde.

Opplæringsplanen skal være formulert slik at vurderingen gir samme resultat uansett hvem som gjør vurderingen. Dette vil gi nyttig informasjon til Aetat, mulige arbeidsgivere og arbeidstaker selv. Opplæringsplanen vil også være en dokumentasjon på det utførte attføringsarbeidet og hva arbeidstakeren har oppnådd eller kunne ha oppnådd.

## ***Beskrivelse av pakke og monteringsarbeidet***

På pakke og monteringsavdelingen tar vi på oss oppdrag som omfatter ulike former for pakking og montering. I tillegg har vi noe produksjon av ulike varme- og kjøleprodukter.

Arbeidet utføres enkeltvis eller gruppevis. Når arbeidet utføres gruppevis, får gruppen ansvaret for at en oppgave blir utført, og fordeler selv arbeidsoppgavene innad i gruppa. En av deltakerene i produksjonsgruppa har et overordnet ansvar for at produksjonen og samarbeidet i gruppa fungerer.

For å kunne utføre absolutt alle arbeidsoppgavene innen arbeidsområdet må arbeidstakeren kunne forstå innholdet i en arbeidsbeskrivelse og rent motorisk kunne utføre et arbeidsoppdrag i henhold til denne. Etter opplæringen skal arbeidstakeren også kjenne navn på deler og verktøy som benyttes i produksjonen.

Ved opplæring i pakking og montering skal arbeidstakeren, i tillegg til å ha kunnskap om hvordan et slikt arbeid skal utføres rent mekanisk, også kunne: Planlegge, forberede og utføre arbeidet i samsvar med gjeldene regler for helse, miljø og

sikkerhet, og kunne samarbeide med kolleger og ledere. Kunne bruke riktig verktøy og utstyr på riktig sted og til riktig tid, og foreta kvalitetskontroll og nødvendig vedlikehold.

## DELMÅL 1

### **PLANLEGGING**

Arbeidstakeren skal, ut i fra en arbeidsbeskrivelse/-tegning/-mal hente fram riktig og nødvendig utstyr, verktøy og råvarer som inngår i produksjonen, og kjenne til hva det er, og riktig bruk av dette.

### ***INNLÆRINGSMÅL***

Etter at opplæringen er ferdig skal arbeidstakeren kunne:

- Forklare og beskrive en arbeidsoppgave ut i fra en gitt arbeidsbeskrivelse/-tegning/-mal.
- Innhente et nytt arbeidsoppdrag, uoppfordret, ved avslutning av forrige arbeidsoppdrag.
- Finne frem riktig og nødvendig utstyr, verktøy og råvarer i henhold til den arbeidsoppgaven som skal utføres.
- Forklare og vise riktig påsetting/montering av de enkelte delene til produksjon.
- Hente fram riktig emballasje for utsending/lagring.
- Gjengi navnene på de ulike komponentene og verktøy som benyttes.

## DELMÅL 2

### **MONTERING**

Arbeidstakeren skal utføre et arbeidsoppdrag i henhold til en gitt arbeidsbeskrivelse/-tegning/-mal, behandle verktøy og produkter på en riktig måte og fordele arbeidsoppgaver på de enkelte medlemmene i gruppa slik at produksjonen blir hensiktsmessig utført.

### ***INNLÆRINGSMÅL***

Etter at opplæringen er ferdig skal arbeidstakeren kunne:

- Behandle produkt, verktøy og tilbehør på en måte som ikke virker ødeleggende eller fører til unødvendig slitasje.
- Utføre arbeidet riktig i henhold til arbeidsbeskrivelse/-tegning/-mal.

## DELMÅL 3

### **HELSE, MILJØ OG SIKKERHET**

Arbeidstakeren skal kunne planlegge og utføre arbeidet i henhold til gjeldene krav til helse, miljø og sikkerhet.

### ***INNLÆRINGSMÅL***

Etter at opplæringen er ferdig skal arbeidstakeren kunne:

- Bruke nødvendig sikkerhetsutstyr i henhold til gjeldene lover og regler.
- Bruke riktig tilpasset arbeidsstillinger.
- Behandle produkt, verktøy og tilbehør på en måte som ikke fører til fare for egen eller andres helse.
- Rydde arbeidsplassen under og etter pakking og montering uoppfordret, slik at produksjonen går greit og skader unngås.
- Sortere avfall i samsvar med instruks for kildesortering.

## DELMÅL 4

### **SAMARBEID**

Personen skal kunne kommunisere i ord, handling og kroppsspråk med kolleger, ledere og kunder på en slik måte at det bidrar til et godt arbeidsmiljø innad og gir et godt bilde av bedriften utad.

### ***INNLÆRINGSMÅL***

Etter at opplæringen er ferdig skal arbeidstakeren kunne:

- Godta at arbeidsoppgavene fordeles uten å lage konflikter.
- Be om og ta imot hjelp ved behov.
- Korrigere sine medarbeidere når nødvendig, og på en måte som ikke virker støtende/diskriminerende.
- Godta instruks og/eller endring i arbeidsoppgaver uten unødvendige diskusjoner.

## DELMÅL 5

### **VEDLIKEHOLD OG KONTROLL**

Arbeidstakeren skal kunne gjennomføre den nødvendige kontroll og vedlikehold av det utstyr og verktøy som finnes på arbeidsstedet, og foreta de nødvendige kontroller som skal sørge for at produktspesifikasjonene blir fulgt.

### ***INNLERINGSMÅL***

Etter at opplæringen er ferdig skal arbeidstakeren kunne:

- Kontrollere at produksjonen i de enkelte ledd blir utført i henhold til arbeidsbeskrivelsen.
- Kontrollere og evt. skifte ut slitt verktøy.
- Kontrollere at sluttproduktet er i henhold til arbeidsbeskrivelsen både når det gjelder kvalitet og kvantitet.
- Sette på plass halvfabrikata etter ferdig montasje og ved arbeidstidens slutt.
- Påse at verktøy blir lagt rett på plass etter bruk.

# Faglig vurdering av arbeidstaker (E)

Porsgrunn Produkter AS  
Org. nr 961622409

Navn:

Pers.nr:

Opplæringsområde: *Pakke og monteringsavdelingen*

## Innledning

Vurdering av arbeidstakere skjer på grunnlag av prestasjoner og atferd. Hensikten med vurderingen er å gjøre arbeidstakeren bevisst på hvor han/hun har muligheter, for å styrke selvbildet og evt. gjøre det mulig å forbedre seg. En slik vurdering vil gi verdifull tilbakemelding om hvordan opplæringen har virket, og om det er behov for endringer i form eller mengde. Vurderingen vil gi viktig informasjon både til arbeidstaker, arbeidsleder, arbeidskontor og evt. ny arbeidsgiver.

Kriteriene arbeidstakeren blir vurdert mot tilsvarer de krav næringslivet stiller på tilsvarende arbeidsområde. Et bestått innlæringsmål betyr at arbeidstakeren mestrer innlæringsmålets krav i minst 19 av 20 tilfeller (95 %). For noen av innlæringsmålene vil det likevel bli krevd at innlæringsmålet mestres i 20 av 20 tilfeller. Disse innlæringsmålene vil være merket med en bjelle (🔔). Dette er innlæringsmål som er svært viktige og der et eneste tilfelle av ikke bestått kan være oppsigelsesgrunn i næringslivet.

### **Forutsetninger for vurderingen:**

- Arbeidstakeren har gjennomført opplæring og trening i de områder som skal vurderes.
- Det foreligger innlæringsmål fastsatt i opplæringsplan eller innlæringsmål fastsatt for den enkelte arbeidstaker.
- Arbeidstakeren på forhånd er informert og forberedt på tidspunkt for vurderingen.
- Vurderingen foregår over et lengre tidsrom, og til ulike tidspunkter på arbeidsdagen.
- Arbeidstakeren prøves i samtlige funksjoner og et bredt antall arbeidsoppgaver.

Vurderingen vil bli gjort av to arbeidsledere som går gjennom resultatene av vurderingen sammen med arbeidstaker.

	<b>Bestått</b>	<b>Ikke bestått</b>
<p><i>Delmål 1</i></p> <p><b>PLANLEGGING</b></p> <p><i>Deltakeren kan etter endt opplæring:</i></p> <p>🔔 Forklare og beskrive en arbeidsoppgave ut fra en gitt arbeidsbeskrivelse/-tegning/-mal. _____</p> <p>🔔 Innhente et nytt arbeidsoppdrag, uoppfordret, ved avslutning av forrige arbeidsoppdrag. _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finne fram riktig og nødvendig utstyr, verktøy og råvarer i henhold til den arbeidsoppgaven som skal utføres. _____</li> <li>• Forklare og vise riktig påsetting/montering av de enkelte delene i produksjonen. _____</li> <li>• Hente fram riktig emballasje for utsending/lagring. _____</li> <li>• Gjengi navnene på de ulike komponentene og verktøy som benyttes. _____</li> </ul>		
<p><b>Delmål 2</b></p> <p><b>MONTERING</b></p> <p><u>Deltakeren kan etter endt opplæring:</u></p> <p>🔔 Behandle produkt, verktøy og tilbehør på en måte som ikke virker ødeleggende eller fører til unødvendig slitasje. _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utføre arbeidet riktig i henhold til arbeidsbeskrivelse/-tegning/-mal _____</li> </ul>		

	Bestått	Ikke bestått
<p><b>Delmål 3</b></p> <p><b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHET</b></p> <p><u>Deltakeren kan etter endt opplæring:</u></p> <p>🔔 Bruke nødvendig sikkerhetsutstyr i henhold til gjeldende lover og regler. _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruke riktig tilpasset arbeidsstillinger.</li> </ul> <p>_____</p> <p>🔔 Behandle produkt, verktøy og tilbehør på en måte som ikke fører til fare for egen eller andres helse. _____</p> <p>🔔 Rydde arbeidsplassen under og etter monteringen uoppfordret, slik at produksjonen går greit og skader unngås. _____</p> <p>🔔 Sortere avfall i samsvar med instruks for kildesortering. _____</p>		
<p><b>Delmål 4:</b></p> <p><b>SAMARBEID</b></p> <p><u>Deltakeren kan etter endt opplæring:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Godta at arbeidsoppgavene fordeles uten å lage konflikter. _____</li> </ul> <p>🔔 Be om hjelp og ta imot hjelp ved behov _____</p> <p>🔔 <input type="checkbox"/> Korrigere sine medarbeidere når det er nødvendig,</p>		

på en måte som ikke virker støtende/diskriminerende. \_\_\_\_\_

☞ Godta instruks og/eller endring i arbeidsoppgaver uten unødvendige diskusjoner. \_\_\_\_\_

## Delmål 5

### VEDLIKEHOLD OG KONTROLL

Deltakeren kan etter endt opplæring:

• Kontrollere at produksjonen i de enkelte produksjonsledd blir utført i henhold til arbeidsbeskrivelsen. \_\_\_\_\_

• Kontrollere og evt. skifte ut slitt verktøy. \_\_\_\_\_

☞ Kontrollere at sluttproduktet er i henhold til arbeidsbeskrivelse både når det gjelder kvalitet og kvantitet. \_\_\_\_\_

• Sette på plass halvfabrikata etter ferdig montasje og ved arbeidstidens slutt. \_\_\_\_\_

☞ Påse at verktøy blir lagt på rett plass etter bruk (evt. til lading). \_\_\_\_\_

Det bevitnes at:

\_\_\_\_\_

har gjennomført opplæring i henhold til faglig opplæringsplan ved pakke og monteringsavdelingen ved Porsgrunn Produkter AS og er blitt vurdert i forhold til denne, av undertegnede arbeidsledere:

Dato: \_\_\_\_\_

Avdelingsleder

Arbeidsleder

## Vurdering av handlingsplan VTA (F)

[NAVN@FIRM](#)

Org.nr [ORGNR@FIRM](#)

<b>Navn</b>	NAVN
<b>Pers.nr</b>	PERSNR
<b>Stilling</b>	<u><a href="#">STILLING@PNAL</a></u>
<b>Avdeling</b>	
<b>Tiltredelse VTA</b>	DATOBEG

<b>Vurderings periode</b>		
<b>Delmål</b>	Arbeidstakers egen vurdering	Arbeidsleders vurdering
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<b>Frammøte</b>		
<b>Overholde pauser</b>		
<b>Arbeidstempo</b>		

<b>Kommentarer</b>		

<b>Konklusjon</b>	
-------------------	--

[NAVN@POSTSTED{NR=PNR@FIRM:0}](#)  
07.06.2010

.....  
NAVN

## Kompetansebrev (G)

Porsgrunn Produkter A/S  
Org.nr. 961622409

**Navn:**

**Pers.nr:**

**Opplæringsområde: Pakke og monteringsavdelingen**

### Innledning

Et kompetansebrev fra VTA er et bevis på at en arbeidstaker har fått vurdert sin opplæring innen et bestemt opplæringsområde. Det er utarbeidet opplæringsplaner med kompetansebrev for alle områder hvor det enten foreligger konkrete arbeidsoppgaver eller i tilfeller hvor det blir vurdert slik at arbeidstaker eller en fremtidig arbeidsgiver vil ha nytte av det.

Kompetansebrevet skal gi klart uttrykk for den kompetanse arbeidstaker har innen området. Kompetansebrevet gir informasjon om hva et spesifikt opplæringsområde består av og hvilke arbeidsoppgaver som inngår. For å unngå "syensing" gis det ingen mulighet for gradering av kunnskapene/ferdighetene utover bestått eller ikke bestått.

Utstedning av kompetansebrevet skjer på grunnlag av et vurderingsskjema som etter fullført opplæring blir utfylt av to arbeidsledere. Her vil det være mulig å se mer detaljert hvilke arbeidsoppgaver som inngår i de ulike delmålene.

### Beskrivelse av pakke og monteringsarbeidet

*På denne VTA-avdelingen tar vi på oss oppdrag som omfatter ulike former for pakking og montering. I tillegg har vi noe produksjon av ulike varme- og kjøleprodukter.*

*Arbeidet utføres enkeltvis eller gruppevis. Når arbeidet utføres gruppevis, får gruppen ansvaret for at en oppgave blir utført, og fordeler arbeidsoppgavene innad i gruppa. En av deltakerne i produksjonsgruppa har et overordnet ansvar for at produksjonen og samarbeidet i gruppa fungerer.*

*For å kunne utføre absolutt alle arbeidsoppgavene innen arbeidsområdet må arbeidstakeren kunne forstå en arbeidsbeskrivelse og rent motorisk kunne utføre et arbeidsoppdrag i henhold til denne. Etter opplæringen skal arbeidstakeren også kjenne navn på deler og verktøy som benyttes i produksjonen.*

*Ved opplæring i pakking og montering skal arbeidstakeren, i tillegg til å ha kunnskap om hvordan et slikt arbeid skal utføres rent mekanisk, også kunne: Planlegge, forberede og utføre arbeid i samsvar med gjeldende regler for helse, miljø og sikkerhet. Samarbeide med kolleger og ledere. Bruke riktig verktøy på riktig sted og foreta kvalitetskontroll og nødvendig vedlikehold.*

### *Delmål 1*

## **PLANLEGGING**

Arbeidstakeren har vurdert opplæring i planlegging, der han/hun har:

Hentet fram riktig og nødvendig utstyr, verktøy og råvarer som inngår i produksjonen ut fra en arbeidsbeskrivelse/-tegning/-mal, og kjenner til hva det er, og den riktige bruken av dette.

Delmålet er vurdert med resultatet: \_\_\_\_\_

### *Delmål 2*

## **MONTERING**

Arbeidstakeren har gjennomført opplæring i montering, der han/hun har:

Utført et arbeidsoppdrag i henhold til en gitt arbeidsbeskrivelse/-tegning/-mal, behandlet verktøy og produkter på riktig måte og fordelt arbeidsoppgaver på de enkelte medlemmene i gruppa slik at produksjonen ble hensiktsmessig utført.

Delmålet er vurdert med resultatet: \_\_\_\_\_

### **Delmål 3**

## **HELSE, MILJØ OG SIKKERHET**

Arbeidstakeren har gjennomført opplæring i helse, miljø og sikkerhet, der han/hun har:

*Planlagt og utført arbeidet i henhold til gjeldende krav til helse, miljø og sikkerhet.*

Delmålet er vurdert med resultatet: \_\_\_\_\_

#### **Delmål 4**

#### **SAMARBEID**

Arbeidstakeren har gjennomført opplæring i samarbeid, der han/hun har:

Kommunisert i ord, handling og kroppsspråk med kolleger, ledere og kunder på en slik måte at han/hun har bidratt til et godt arbeidsmiljø innad og gitt et godt bilde av bedriften utad.

**Delmålet er vurdert med resultatet:** \_\_\_\_\_

#### **Delmål 5**

#### **VEDLIKEHOLD OG KONTROLL**

*Arbeidstakeren har gjennomført opplæring i vedlikehold og kontroll, der han/hun har:*

*Gjennomført den nødvendige kontroll og vedlikehold av det utstyr og verktøy som finnes på arbeidsstedet, og foretatt de nødvendige kontroller som sørger for at produktspesifikasjonene blir fulgt.*

**Delmålet er vurdert med resultatet:** \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ansvarlig arbeidsleder*

\_\_\_\_\_  
*Personalleder*

# Sluttattest (H)

(Arbeidsmiljøloven § 68)

<b>Personalia</b>	<b>NAVN</b>  <b>PERSNR</b>
<b>Arbeids- oppgaver</b>	<b>NAVN</b> har vært ansatt som <b>STILLING@PNAL</b>  Arbeidet har bestått i <b>BESKRSTILL@PNAL</b>
<b>Arbeids- forholdets varighet</b>	Arbeidsforholdet varte: Fra dato: <b>DATOBEG</b> Til dato: <b>DATOSLT</b>
<b>Lønn</b>	Lønnen ved arbeidsforholdets opphør var kr: Pr time <b>SATS1</b> Pr måned <b>FASTLONN</b> Pr år <b>AARSLONN</b>
<b>Ferie</b>	Antall feriedager avviklet inneværende år: <b>FERIEBRUKT@FIRM</b>
<b>Arbeidsgivers vurdering av tidligere ansatt</b>	
<b>Underskrift</b>	<b>NAVN@POSTSTED{NR=PNR@FIRM:0}</b> 07.06.2010  Med hilsen  for <b>NAVN@FIRM</b>  .....

Vedlegg nr. 3 Rehabil A/S:

## EVALUERING – ARBEIDSUTPRØVING

Det overordnede mål med metoden:

1. Bevisstgjøring og motivering av arbeidstaker.

Gjennom egenvurdering vil arbeidstakeren bli mer klar over sine ressurser og begrensninger. Det vil da bli lettere for personen å se hvilke områder vedkommende har mulighet til å utvikle seg på. Ansvarliggjøring og målrettethet kan skapes på denne måten.

2. Styrking av opplæring og utviklingsarbeidet.

Metoden vil være til hjelp i kvalifiseringsarbeidet. Det gjøres mer konkret hva som må diskuteres for å komme fram til en realistisk handlingsplan under opplæringen/arbeidstreningen. Videre sikres det at det settes av tid til oppfølging.

3. Systematisering og evaluering av kvalifiseringsarbeidet.

Bruk av metoden vil gi større muligheter for å måle resultatet av arbeidstreningen. Ved systematisk gjennomføring av oppfølgingssamtaler vil det være mulig å dokumentere fremgang/utvikling. I og med at evalueringen foretas av arbeidstaker selv og arbeidsleder, vil man med større sikkerhet kunne klargjøre de endringer som har skjedd.

## Veiledning for gjennomføring av metoden.

### FASE 1

#### 1. Samtale omkring bruk av skjema.

Evalueringsskjemaet introduseres når personen begynner ved bedriften. Inntaksansvarlig ved bedriften går da gjennom skjema og forklarer de 18 variablene. Det er viktig å få frem at variablene står i sammenheng med hverandre, og forklare de fem punktene under ”for bra kan bli negativt”.

#### 2. Selvobservasjon.

Den nyansatte får i oppgave å vurdere seg selv i forhold til de 18 variablene og de 5 punktene under ”for bra kan bli negativt”. De områdene der vedkommende selv tror han/hun kan komme til å få problemer noteres i referatet. Det er også viktig å notere eventuelle relevante problemområder som ikke faller inn under de 18 variablene.

#### 3. Samtale om mål med arbeidstrening.

En representant fra personalavdelingen og avdelingsleder går sammen med den nyansatte gjennom vedkommendes handlingsplan samt avdelingens opplæringsplan.

Det er blant annet viktig å tilpasse jobbkrav til personens forutsetninger. Dette på basis av de respektive avdelingens jobbkravspesifikasjoner.

#### 4. Første oppfølgingssamtale.

Etter 1 – 2 måneders arbeidstrening bør det gjøres en ny vurdering. Arbeidstakeren fyller for første gang ut evalueringsskjemaet i sin helhet.

Samtalen skjer mellom arbeidstakeren, avdelingsleder samt en representant fra personalavdelingen.

Personalavdelingens representant fyller deretter ut skjema (ProPers) Oppfølgingssamtale, generell.

#### 5. Andre oppfølgingssamtale.

Etter nye 1 – 2 måneders arbeidstrening foretas en ny vurdering med trekantsamtale.

#### 6. Tredje oppfølgingssamtale.

Etter ytterligere en arbeidstreningssperiode på 1 – 2 måneder, foretas det på nytt en oppfølging som er lik de to første. I tillegg skal det foretas en evaluering med hensyn til en eventuell fortsettelse av arbeidstreningen. Denne avgjørelsen skal taes på bakgrunn av arbeidstakerens faglige utvikling og stabilitet.

#### 7. Utarbeidelse av handlingsplan for fase 2.

Hvis man ut fra oppfølgingen kan konkludere med at arbeidstakerens utvikling går som forventet, skal arbeidstakeren overføres til fase 2. På bakgrunn av de erfaringer som er gjort i fase 1, skal det utarbeides en handlingsplan for arbeidstakerens videreutvikling. (Eventuell videreføring av tidligere plan).

#### 8. Fase 2.

På samme måte som i fase 1 skal det gjennomføres oppfølgingssamtaler. Handlingsplanen skal vurderes fortløpende, og eventuelt reformuleres.

## **EN NÆRMERE PRESENTASJON AV VARIABLENE I EVALUERINGSSKJEMAET.**

Det er viktig og ikke se hver variabel isolert men i sammenheng med hverandre. Det å foretrekke å jobbe selvstendig kan for eksempel ha sammenheng med et ønske om lite sosial kontakt. Et annet eksempel kan være de som tar så mye sosial kontakt at det går ut over tempo og stabilitet i arbeidet. Slike forhold bør kommenteres. For å skape entydig forståelse av variablene vil de her bli forklart nærmere:

### **1. Presist fremmøte.**

Når det meldes fra om sykdom eller annen gyldig grunn til fraværet, så regnes det ikke som å komme for sent.

### **2. Stabilitet/utholdenhet.**

Pauser må defineres ut fra hva som er vanlig praksis på bedriften. Pauser som i arbeidet er alment godtatt av for eksempel avdelingsledere, skal ikke registreres. Videre må pauser som tas av medisinske årsaker (som for eksempel å ta pauser pga. dårlig rygg, eller må hyppig på wc) registreres, men i tillegg kommenteres spesielt.

### **3. Tempo.**

Det er vanskelig å bedømme arbeidstempo. Forsøk likevel å gi et så objektivt bilde som mulig av hvor raskt personen jobber i forhold til det som er vanlig å forvente i arbeidslivet.

### **4. Effektivitet.**

Selv om en person tar mye pauser og ikke har så høyt tempo, kan effektiviteten være rimelig god hvis man jobber rasjonelt. Effektivitet må derfor bedømmes isolert fra tempo og stabilitet.

### **5. Selvstendighet.**

Det å planlegge og å gjennomføre sitt arbeid på egenhånd, er ofte et avgjørende krav i det ordinære arbeidsliv. Arbeidstrening er derimot lagt opp på den måten at man kan få oppfølging i utførelsen av arbeidet. Det er dermed viktig å kartlegge personers behov på dette området.

### **6. Allsidighet.**

En størst mulig grad av selvstendighet/allsidighet er av avgjørende betydning i forhold til den enkeltes muligheter for å oppnå en ordinær jobb.

### **7. Nøyaktighet.**

Å sikre produktets kvalitet er viktig, og det er derfor viktig å legge merke til personers evne til å jobbe nøyaktig. Tempo og effektivitet kan ikke verdsettes like høyt hvis kvaliteten på arbeidet er dårlig.

## **8. Håndlag/motoriske ferdigheter.**

For å vurdere personers muligheter til å trene opp sine ferdigheter til å utføre praktisk arbeid, er det viktig å registrere deres motoriske funksjonsnivå. Både finmotorisk (bruk av hender og fingre i detaljert arbeid) og grovmotorisk (arbeid som krever grovere bevegelser som å gå, løfte å bøye seg) funksjonsnivå skal vurderes sammen. En nærmere spesifisering av eventuelle problemer skal kommenteres noteres i referatet.

## **9. Orden.**

Uorden kan være et mål på personers generelle negative holdning og manglende respekt for det de driver med. Uorden kan likevel også være en faktor som viser at personen er ustrukturert og ikke har evnen til å holde orden. Disse forskjellene bør kommenteres på svarskjema.

## **10. Ansvarsfølelse.**

Dette har sammenheng både med selvstendighet og instruksjon, på den måten at en person som er selvstendig og har lett for å forstå instruksjoner, vil ha større muligheter til å vise ansvarsfølelse. Vi må derfor skille mellom personens manglende evne til å forstå sitt ansvar og de som bevisst unngår å ta ansvar. Hvis personen ikke forstår sitt ansvar må det kommenteres.

## **11. Instruksjon.**

Å forstå en instruksjon er en særlig viktig variabel på en AMB, fordi arbeidslederens/fadderens oppgave nettopp er å instruere arbeidstakerne i hvordan arbeidet skal utføres. Evnen til å forstå arbeidslederens/fadderens forklaringer vil være avgjørende for hvordan arbeidstakerne utvikler ny kompetanse og mer selvstendighet i arbeidet.

## **12. Læring.**

Evnen til å lære er i tråd med AMB sin målsetting om å øke arbeidstakerens faglige kvalifikasjoner under arbeidstrening. Arbeidstakernes forutsetninger for å lære nye ferdigheter vil være grunnleggende for å avklare hvilket utbytte man kan forvente av arbeidstreningen.

## **13. Initiativ.**

Engasjement i det arbeidet man utfører har sammenheng med personers motivasjon. En person som viser lite interesse for jobben sin behøver likevel ikke være uengasjert. Det kan være andre årsaker som psykiske problemer eller mistriivsel som gjør at personen virker uengasjert. En nærmere diskusjon om dette med personen kan kanskje føre til at han/hun føler seg mer betydningsfull og dermed blir mer engasjert.

## **14. Innstilling.**

I likhet med initiativ så kan en persons negative innstilling ofte bero på mistolkninger som at personer føler seg lite betydningsfulle. Behov for tilbakemelding (ros og ris) fra arbeidsledere eller en nærmere forklaring av arbeidets betydning kan kanskje endre innstillingen.

## **15. Kreativitet/problemløsningsevne.**

Evnen til å løse problemer som oppstår i arbeidet kan ha sammenheng med blant annet ansvarsfølelsen. En god problemløsningsevne vil gjøre det lettere for en person å vise ansvar i forhold til produksjonen. Manglende problemløsningsevne kan derfor være viktig å avdekke som mulig årsak til at personer virker lite ansvarsfulle og lærenemme. Dette kan igjen ha innvirkning på om de kan fungere på en ordinær arbeidsplass.

## **16. Sosiale ferdigheter.**

Manglende sosiale ferdigheter kan ha sammensatte årsaker. Folk med psykiske vansker kan ofte bli mer tilbaketrukne og usikre i kontakt med andre. Videre er det andre som har sosiale tilpasningsvansker og atferdsproblemer som gjør at de lett kan komme på kant med andre og derfor tar liten sosial kontakt. Andre igjen kan mangle sosiale ferdigheter fordi de har vært lenge borte fra yrkeslivet. Poenget er at arbeidsleder i samtale med personer kan ta opp dette problemet å komme fram til en plan for hvordan personen kan trene opp sine sosiale ferdigheter på bedriften. En måte å gjøre det på kan for eksempel være å bli flinkere til å delta sosialt i lunsjpausen.

## **17. Samarbeid.**

Dette har sammenheng med sosiale ferdigheter. Likevel kan en person som tar mye sosial kontakt også være vanskelig å samarbeide med fordi de prater for mye og ikke er åpen for andres synspunkter. Personer kan også være vanskelig å samarbeide med fordi de for eksempel tar mange pauser, jobber i for lavt tempo, har et vanskelig temperament eller grunnet andre forhold.

## **18. Kommunikasjon.**

Evnen til å kommunisere har delvis sammenheng med sosiale ferdigheter og samarbeid. Sosialt isolerte personer som kommuniserer lite, eller kommuniserer for dårlig til å samarbeide. Mangelfull evne til å kommunisere kan også komme av manglende språkferdigheter som for eksempel hos en del innvandrere. AMB har da en viktig oppgave i å trene opp evnen til å kommunisere, og dermed legge forholdene til rette for at personen skal kunne delta mer aktivt sosialt og samarbeide med andre.

## **FOR BRA KAN BLI NEGATIVT.**

Det er viktig å merke seg at det å skåre høyt på de 18 arbeidsrelevante variablene som metoden inneholder, ikke bør være ubetinget positivt. Når personer blir ekstremt ”bra” i en retning så kan det ofte være uttrykk for noe negativt.

### **Stress/prestasjonsangst.**

Hvis personen alltid møter opp lenge før arbeidsdagen og virker redd for å komme for sent, ikke har tid til å ta foreskrevne pauser eller jobber i for høyt tempo, så kan personen ha problemer med stress. Dette kan komme av at de føler for stort ansvar, er usikre og redde for ikke å gjøre det bra nok. Det å ha en ukritisk positiv innstilling til nye arbeidsoppgaver kan også føre til at man tar på seg for mye. Dette kan være et problem i forhold til fremtidig yrkesaktivitet fordi denne type personer ofte fort blir utslitt. Dette er derfor et problem som det burde jobbes med på AMB.

### **Tvangspreget.**

En person som er for nøyaktig, motorisk for pirkete og for opptatt av perfekt orden og renslighet har et problem når det går betydelig ut over tempo og effektiviteten på arbeidet.

### **Egenrådig.**

De som ikke klarer å be om hjelp og ikke ønsker å samarbeide med andre, har noen ganger et problem fordi mange arbeidsplasser krever at man jobber i team og lytter til andres innspill. Det å skulle lære seg alt på egenhånd og løser de problemer som oppstår kan også skape problemer fordi de ikke informerer andre om hvilke endringer de har foretatt. Sosial isolasjon kan være en ekstrem form for selvstendighet.

### **Overengasjert.**

Det å engasjere seg i arbeidet kan ta overhånd hvis personen ikke klarer å forholde seg til de retningslinjer som er i bedriften, men blander seg bort i mye som han/hun ikke har noe med. Personer som legger seg borti alt kan ofte være vanskelige å samarbeide med, og kommer lett i konflikt med andre. Et godt engasjement må likevel betraktes som svært positivt.

### **Oversosial.**

Personer som tar for mye kontakt med andre, som ikke klarer å utføre en arbeidsoppgave på egenhånd fordi han/hun rett og slett er selskapssyke, kan bli et problem. Et så sterkt behov for sosial kontakt kan virke distraherende på den jobben personen selv skal utføre. Denne typen personer har ofte også vanskelig for å respektere andres tid og kan lett forstyrre dem i deres arbeid.

## EVALUERING AV OPPLÆRING/ARBEIDSTRENING

NAVN:

AVDELING:

<b>1. PRESIST FREMMØTE</b>	<b>DATO :</b>
4. Ikke noe problem med å møte presis	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. En sjelden gang	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Noe problem med å møte presis	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Store problemer med å møte presis	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>2. STABILITET/UTHOLDENHET</b>	
4. Arbeider uten pauser og avbrytelser utover det foreskrevne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Tar sjelden lengre pauser enn avtalt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Rimelig stabil, kun enkelte pauser og avbrytelser	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. For mange pauser og avbrytelser	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>3. TEMPO</b>	
4. Jobber meget raskt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Normalt arbeidstempo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Jobber rimelig raskt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Jobber for sakte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>4. EFFEKTIVITET</b>	
4. Jobber meget rasjonelt/effektivt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Bruker normal arbeidstid	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Utfører av og til jobben på en litt tungvint måte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Arbeider urasjonelt. Lite produktiv	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>5. SELVSTENDIGHET</b>	
4. Planlegger og tilrettelegger arbeidsdagen på egen hånd	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Trenger av og til hjelp med å finne ut hva som blir neste arbeidsoppg.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Kan utføre noen oppgaver, men trenger en god del oppfølging	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Må alltid settes i gang med nye oppgaver	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>6. ALLSIDIGHET</b>	
4. Kan utføre alle arbeidsoppgaver	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Kan utføre de fleste arbeidsoppgaver	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Kan utføre noen arbeidsoppgaver, noe oppfølging	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Kan utføre enkle arbeidsoppgaver, men er avhengig av mye oppfølging	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>7. NØYAKTIGHET</b>	
4. Utfører arbeidsoppgavene feilfritt og sørger for ønsket kvalitet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Gjør sjelden feil og er opptatt av produktets kvalitet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Gjør noen feil men er opptatt av produktets kvalitet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Gjør for mye feil og virker ikke opptatt av produktets kvalitet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>8. HÅNDLAG/MOTORISKE FERDIGHETER</b>	
4. Fungerer motorisk meget godt i forhold til arbeidsoppgavene	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Har enkle motoriske svakheter i forhold til enkelte arbeidsoppgaver	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Har noen motoriske svakheter som skaper forsinkelser i arbeidet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Har store motoriske vansker i forbindelse med de fleste arbeidsoppg	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## **9. ORDEN**

- |  |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Holder god orden på redskap, materiell m.m.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Noe uorden, uten at det påvirker arbeidsutførelsen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. En del uorden, uten at det påvirker arbeidsutførelsen nevneverdig men medfører forsinkelser | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. For dårlig orden som går utover arbeidets utførelse og medfører store forsinkelser          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## **10. ANSVARSFØLELSE**

- |   |                          |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Er svært opptatt av at produksjonen går sin gang   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Er opptatt av at produksjonen går sin gang         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Sørger for at produksjonen stort sett går sin gang | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. Bryr seg ikke om produksjonen stopper opp          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## **11. INSTRUKSJON**

- |  |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Forstår instruksjoner og følger de automatisk i det daglige arbeid          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Forstår instruksjoner hvis de gjentas noen ganger og vises i praksis        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Forstår instruksjoner hvis de repeteres gjentatte ganger og vises i praksis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. Forstår lite eller ingen ting av instruksjoner                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## **12. LÆRING**

- |   |                          |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Tilegner seg lærdom om nye arbeidsoppgaver på egenhånd   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Må læres opp for å tilegne seg nye ferdigheter           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Kan over tid læres opp til å tilegne seg nye ferdigheter | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. Har liten evne til å lære seg nye ferdigheter            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## **13. INITIATIV**

- |  |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Engasjerer seg sterkt i jobben og foreslår forbedringer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Er interessert i jobben og gjør sitt beste              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Viser en viss interesse for arbeidet ved avdelingen     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. Er lite interessert i arbeidet som skal utføres         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## **14. INNSTILLING**

- |  |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Er positiv til alle arbeidsoppgaver og gjør alltid sitt beste | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Er positiv til de flesta arbeidsoppgaver                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Aksepterer arbeidsoppgavene, men ikke uten innvendinger       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. Er negativ til de fleste arbeidsoppgaver                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## **15. KREATIVITET/PROBLEMLØSNINGSEVNE**

- |  |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Har kunnskaper og fantasi til å løse kompliserte problemer som dukker opp | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Klarer å løse problemer som ikke er alt for kompliserte                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Klarer å løse en del helt enkle problemer                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. Har ikke ferdigheter eller fantasi til å løse problemer som dukker opp    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## **16. SOSIALE FERDIGHETER**

- |   |                          |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Kommer lett i kontakt med andre på arbeidsplassen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Åpen for sosial kontakt                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Åpen for sosial kontakt, men tar sjelden initiativ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. Isolerer seg og unngår kontakt med andre           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### **17. SAMARBEID**

4. Samarbeider meget bra med andre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Samarbeider tilfredsstillende med andre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Samarbeider av og til bra med andre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Samarbeider dårlig med andre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **18. KOMMUNIKASJON**

4. Uttrykker seg klart og er lett og forstå	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Uttrykker seg relativt klart og forståelig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Uttrykker seg av og til uklart og kan være vanskelig å forstå	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Uttrykker seg meget uklart og er umulig å forstå	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Vedlegg nr. 4 Asker Produkter A/S:

### **Bekreftelse**

.....har vært tilknyttet opplæring ved Asker Produkt AS, avd. APS kantineopplæring, fra 1 september 02 og fram til i dag.

**Opplæring har bestått i generelt kantinearbeid, hvor treningskantinene har vært: opplæringskantinene ved hovedkjøkkenet Asker Produkt AS, her har han deltatt i alt fra smøring av snittet til tilberedelse av salatbar og kantinedisk.**

**Asker Produkt AS driver to eksterne kantiner: Erteløkka med et daglig besøk på ca: 130 personer og Trekanten med besøk på ca: 60 personer.**

.....er en service innstilt person som yter sitt beste hele tiden.

**I bedriften vår må vi kunne samarbeide med ulike personer med ulike handikap og dette har ikke vært noe problem for henne.**

..... er pliktoppfyllende og lojal mot bedriften.

**Asker 27.mai 03.**

**Solveig Iversen  
Leder APS**

## Vedlegg nr. 5 Aetat:.

Følgende paragraf er hentet fra Aetats kravspesifikasjon til arbeidsmarkedstiltaket AMB. Her ser leseren hvilken personlig og sosial kompetanse bestiller / myndigheter ønskes skal kartlegges, dokumenteres og rapporteres. Denne er styrende for tiltakenes aktivitet på området.

### 15.2 Vurdering av arbeidstakeren

- a. Hvilke interesser og ressurser har kommet frem under oppholdet i fase 2?
- b. Forholdet mellom helse/yrkeshemming og arbeid. (I hvilken grad hindrer yrkeshemmingen utførelse av arbeid som har vært forsøkt, i hvilken grad kreves spesiell tilrettelegging av arbeidet?).
- c. Arbeidstempo. (I forhold til antatt tempo i ordinært arbeidsliv).
- d. Selvstendighet. (Initiativ til å utføre oppgaver, behov for oppfølging og instruksjon).
- e. Stabilitet/utholdenhet. (Presist frammøte om morgenen og etter pauser, være til stede på den tilviste arbeidsplassen gjennom arbeidsdagen).
- f. Jobbutførelse. (I forhold til oppsatte kvalitetskrav i bedriften).
- g. Samarbeid. (Med overordnede og kolleger, løser vedkommende oppgaver tilfredsstillende i fellesskap med andre).
- h. Oppfølging av attføringsplanen. (Antall samtaler om planen, betydelige endringer og brudd).

Her følger en paragraf fra Aetats krav til prøvetid i VTA. Her vises blant annet også hvilken personlig og sosial kompetanse som skal kartlegges, hvordan det kartlegges og hvilken plass egenvurderingen har.

## **6. Krav til prøvetiden**

### **6.1 Avklaring av videre ansettelse, tilpasning til arbeidet og utarbeidelse av kvalifiseringsplan (den første 6 måneders perioden)**

- a. Beskrivelse av hvordan forholdene er lagt til rette for systematisk vurdering av arbeidet gjennom prøvetiden, herunder evne til å motta instruksjon, utholdenhet, arbeidstempo, selvstendighet, kvalitetsvurdering, problemløsning, kreativitet, håndlag, orden og frammøte. Hvordan dokumenteres dette?
- b. Beskrivelse av hvordan man kartlegger og dokumenterer vedkommendes ressurser; for eksempel skoleferdigheter, realkompetanse og sosial fungering.
- c. Beskrivelse av hvordan man kartlegger forholdet mellom helse/yrkeshemming og arbeid.
- d. Beskrivelse av tiltakets system for aktiv brukermedvirkning, herunder system for egenvurdering.
- e. Rutinen for dokumentasjonen fra prøveperioden oversendes det Rådgivende utvalg for behandling.
- f. Rutiner for forlengelse av prøvetiden utover 6 måneder, der ytterligere avklaringer er nødvendig.