



Værktøjskatalog

- praktisk vejledning til IKV i AMU

Uddannelsesområdet for køkken, hotel, restaurant, bager, konditor og kødbranchen



Efteruddannelsesudvalget for Køkken, Hotel, Restaurant, Bager, Konditor og Kødbranchen.

1. udgave, juli 2008

Link til hjemmeside: www.khru.dk/index.php?id=73 - værktøjskatalog.

Velkommen som bruger af Værktøjskataloget til IKV i AMU!

Her kan du finde eksempler på værktøjer og metoder til den konkrete planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af IKV i AMU.

I Indholdsfortegnelsen kan du få et overblik over de forskellige værktøjer, og hvordan de knytter sig til de forskellige faser i et IKV-forløb.

Værktøjskataloget er udviklet som del af den praktiske vejledning til individuel kompetenceudvikling i AMU.

Det samlede materiale fra efteruddannelsesudvalget omfatter:

- Praktisk vejledning
- Værktøjskatalog
- Inspirationskatalog

Værktøjskataloget er til dig, der allerede kender til formål og rammer for IKV i AMU, og mest er interesseret i at få inspiration til at komme ”hurtigt i gang” med det konkrete arbejde.

Hvis du har lyst til at læse mere om de faser, et IKV-forløb kan indeholde, samt tips og ideer fra skoler, der har erfaringer fra området, kan du læse ”Praktisk vejledning til Individuel kompetencevurdering i AMU”.

Hvis du har lyst til at se konkrete eksempler på, hvordan værktøjerne er blevet brugt inden for eksempelvis, bager-, kokke-, tjener- og slagterområdet, skal du læse ”Inspirationskataloget”.

Indholdsfortegnelse

Førfase: Generel information og rådgivning

Værktøj 1: Eksempel på skema med fasemodel.....	3
---	---

Fase 1: Forberedelse og tilrettelæggelse

Værktøj 2: Invitationsbrev til deltageren	4
---	---

Værktøj 3: Eksempel på udvalgte fem sider fra ”Min Kompetencemappe”.....	5
--	---

Fase 2: Afprøvning og vurdering

Værktøj 4: Eksempel på spørgeguide.....	10
---	----

Værktøj 5: Elektronisk FKB-guide (oversigtsværktøj).....	12
--	----

Værktøj 6: Eksempel på spørgsmålsskema	15
--	----

Værktøj 7: Eksempel på aftaleskema.....	17
---	----

Værktøj 8: Eksempel på case og praktisk opgave.....	18
---	----

Værktøj 9: Eksempel på vurderingsskema.....	20
---	----

Værktøj 10: Eksempel på logbog fra IKV-forløb	21
---	----

Fase 3: Samlet vurdering og anerkendelse

Værktøj 11: Udformning af IKV-bevis	29
---	----

Værktøj 12: Eksempel på AMU-kompetencebevis	30
---	----

Værktøj 13: Eksempel på AMU-uddannelsesbevis.....	31
---	----

Værktøj 14: Eksempel på procedure ved IKV	32
---	----

Værktøj 1: Eksempel på skema med fasemodel

Før-fase	Fase 1	Fase 2	Fase 3
<p>Uddannelsesinstitution:</p> <p>Informere på hjemmesiden.</p> <p>Udsender brochure til jobcentre, virksomheder, kommuner m.v.</p> <p>IKV-kontaktpersoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faglærer inden for branchen. • Uddannelseskonsulent. • Studie- og erhvervsvejleder. • Medarbejdere i vejlednings- og rådgivningscenter. <p>Opsøgende arbejde på virksomheder, jobcentre, kommuner og lign.</p> <p>Annoncer i brancherettede fagblade.</p> <p>Udarbejde procedurer for IKV på skolen.</p>	<p>Deltager:</p> <p>Indledende samtale med vejleder/konsulent.</p> <p>Deltageren samler skriftlig dokumentation.</p> <p>Deltageren udfylder ”Min Kompetence-mappe”.</p> <p>Uddannelsesinstitution:</p> <p>Sender et indkaldelsesbrev (bilag 2) og anmodning om adgang til IKV, samt en vejledning i at udfylde ”Min Kompetence-mappe” til deltageren.</p> <p>Der udformes det første bud på relevante AMU-uddannelsesmål til IKV.</p>	<p>Uddannelsesinstitution:</p> <p>Vurdering del 1:</p> <p>Faglærer interviewer deltager med udgangspunkt i deltagerens ”Min Kompetencemappe” og øvrig dokumentation.</p> <p>Faglæreren fastlægger, hvilken FKB og handlingsorienterede mål, deltageren skal afklares inden for.</p> <p>Aftaler det nærmere forløb med deltager.</p> <p>Vurdering del 2:</p> <p>Afprøvning af deltagerens realkompetencer via spørgsmålsskema (evt. Aktive Board).</p> <p>Den praktiske afklaring sker via praktiske opgaver samt øvelser, test og cases. (Kører evt. over flere dage – afklaringsdag og forløb aftales med deltageren).</p>	<p>Uddannelsesinstitution:</p> <p>Vurdering del 3: Samlet vurdering:</p> <p>Udformer IKV-deltagerbevis.</p> <p>Evt. udstedes AMU-uddannelsesbevis(er) og/eller AMU-kompetencebevis(er) for anerkendte realkompetencer.</p> <p>Udarbejdelse af individuel AMU-uddannelsesplan – hvis deltageren ønsker det.</p> <p>Afsluttende vejledning og information.</p> <p>Evaluering med deltageren.</p>

Værktøj 2: Invitationsbrev til deltageren

- Brevet sendes ud efter den første indledende kontakt med deltageren

Kære _____

Tak for din henvendelse om IKV i AMU inden for _(bager/slagter...)_området.

Vi indkalder dig hermed til et IKV-forløb her på ___(skole)_____.

IKV betyder Individuel Kompetence Vurdering. Det er en mulighed for, at du kan få vurderet og få papir på nogle af alle de ting, som du har lært gennem din tid på arbejdsmarkedet eller i din fritid.

Den første del af vurderingen er en samtale med en IKV-konsulent/faglærer. I skal i fællesskab finde ud af, hvilke AMU-mål, det vil være relevant for dig at blive vurderet i forhold til.

Samtalen finder sted ___dag d. ___ kl. _____ på ___(skole)_____.

Det er i lokale _____, og faglæreren er _____.

Som afslutning på samtalen aftaler I det videre forløb.

Som forberedelse til samtalen vil vi bede dig om at beskrive de færdigheder og erfaringer, som du gerne vil have vurderet. Du kan eksempelvis bruge ”Min Kompetencemappe”. Det er et elektronisk værktøj, som du kan finde på følgende link: www.minkompetencemappe.dk.

Du kan også bruge det print, vi har vedlagt dette brev og sende det ind til os.

Vi vil også bede dig sende kopier af dine eksamensbeviser og andet dokumentation for de kompetencer, du gerne vil have vurderet.

Hvis du har nogle spørgsmål, er du velkommen til at ringe til vores IKV-konsulent _____ på tlf.: _____. Han/Hun vil kunne hjælpe dig med forberedelsen til samtalen og give dig mere information om IKV i AMU.

Vi glæder os til at se dig!

Med venlig hilsen

Værktøj 3: Eksempel på udvalgte fem sider fra ”Min Kompetencemappe”

I udvælgelsen af de nedenstående fem sider fra ”Min Kompetencemappe” er der blevet fokuseret på en indledende dokumentation af erfaringer erhvervet på arbejdsmarkedet. I den efterfølgende samtale med deltagerne inddrages kompetencer erhvervet i fritiden og øvrige sammenhænge.

Min Kompetencemappe _____



1. Kort om mig selv

Navn: _____

Adresse: _____

Tlf. nr.: _____

Køn:

Mand Kvinde

Fødselsdato og -år: _____

Evt. mailadresse: _____

Særlige oplysninger om mig:



2. Min uddannelsesbaggrund

Antal år i grundskolen (folkeskolen)

Antal år: _____

Jeg forlod grundskolen (folkeskolen) på dette klassetrin:

_____ . klassetrin

Efter grundskolen har jeg gennemført følgende uddannelse(r):

Navnet på uddannelsen f.eks. "Social- og sundhedsassistent"	Uddannelsessted	Afsluttet (årstal)

Efter grundskolen har jeg delvist gennemført følgende uddannelse(r):

Navnet på uddannelsen	Jeg nåede at gennemføre følgende fag	Jeg stoppede på uddannelsen (årstal)

Er p.t. i gang med følgende uddannelse:

Navnet på uddannelsen	Uddannelsessted	Forventes afsluttet (årstal)



Jeg har delvist gennemført følgende efteruddannelse/ kurser:

Titel/ emne	Uddannelsesudbyder *	Jeg nåede at gennemføre følgende dele/ fag	Afsluttet (årstal)

Jeg har erhvervet følgende certifikater:

Titel på certifikat	Uddannelsesudbyder	År



3. Min erhvervserfaring

Mit ansættelsesforløb nr. _____

Ansættelsesstedets navn og adresse:

Ansættelsesstedets erhvervsområde: _____

Egen virksomhed: _____
(Jeg er/har været selvstændig – dvs. "ansat hos mig selv".)

Min funktion/job titel: _____

Ansættelsesforløbets varighed:

Start år: _____

Slut år: _____

Stadig i gang

Mine typiske arbejdsopgaver i ansættelsesforløbet:

Eksempler på "produkter"/opgaveløsninger fra mit arbejde:

Værktøj 4: Eksempel på spørgeguide

Forberedelse til individuel samtale

Formål:

- at nå en fælles forståelse for, hvilke mål deltageren har med at deltage i IKV'en - f.eks. uddannelse, kunne leve op til virksomhedens fremtidige jobprofil, jobskifte m.v.
- at afdække deltagerens realkompetencer med henblik på tilrettelæggelse af AMU-uddannelsesmål i IKV'en.
- at afdække, hvilke realkompetencer deltageren er interesseret i at få afdækket.

Inden den individuelle samtale

Deltageren har indsendt dokumentation for erhvervet realkompetencer, f.eks. i form af "Min Kompetencemappe". Kompetencer erhvervet via formel uddannelse skal ikke genvurderes. Dokumentationen vurderes med henblik på:

- hvor tydeligt er de erhvervet realkompetencer beskrevet, er der evt. behov for uddybning i den individuelle samtale.
- at se, hvilke AMU-uddannelsesmål, der kan være relevante i IKV'en.
- at udarbejde spørgsmål (Spørgeguide) til de udpegede AMU-uddannelsesmål til brug for samtalen. Spørgsmålene skal kunne afdække, hvilke AMU-uddannelsesmål, der er relevante at udarbejde et IKV-forløb over. Spørgsmålene kan tilrettelægges ved hjælp af Viskvalitet.dk - f.eks.:

Eksempel på spørgeguide:

Anretning af mad i cafeteria og kantine – 4 dage	Deltagerens egen vurdering af kompetencer på baggrund af de handlingsorienterede mål
Uddannelsens mål: Deltageren kan anrette, portionere og servere almindeligt forekommende retter i cafeteria og kantine samt foretage relevant opdækning og afdækning set i relation til virksomhedens koncept.	Kan du udføre forskellige anretningsformer? Ja ___ Nej ___ Ved Ikke ___ Hvis ja, nævn hvilke: _____
	Kan du udføre forskellige serveringsformer? Ja ___ Nej ___ Ved Ikke ___ Hvis ja, nævn hvilke: _____
	Kan du foretage relevant opdækning og afdækning? Ja ___ Nej ___ Ved Ikke ___ Hvis ja, nævn hvilke: _____
Deltageren kan efterleve gældende hygiejneregler	Kender du gældende hygiejneregler for området? Ja ___ Nej ___ Ved Ikke ___ Hvis ja, nævn hvilke: _____

Spørgeguide til den individuelle samtale

Den individuelle samtale

- Kort præsentation – uddannelseskonsulent og deltager.
- Præciser formål med IKV.
- Deltageren redegør for sine mål med IKV – skrives ind i *Aftaler for IKV*.
- Uddannelseskonsulenten spørger ind til de erhvervede realkompetencer, der fremgår af ”Min Kompetencemappe” og spørger rundt om oplysningerne for at afdække evt. ”uerkendte kompetencer”.
- Deltager og uddannelseskonsulent fastlægger, hvilke AMU-uddannelsesmål, der kan være relevante i deltagerens IKV-forløb.
- Uddannelseskonsulent afdækker, ved hjælp af spørgeguide (se eksemplet ovenover), om de udpegede AMU-uddannelsesmål skal indgå i IKV’en. Spørgsmål, som deltageren svarer ja til, skal vurderes. Spørgsmål, der svares ”ved ikke” til, kræver uddybning fra deltageren - det kan være deltageren ikke forstår spørgsmålet.
- Uddannelseskonsulent fortæller kort om det videre IKV-forløb, herunder hvilke AMU-uddannelsesmål evt. dele af et AMU-uddannelsesmål, der vil indgå i IKV’en samt evt. tidsplan og orientering om tidspunkt for praktisk afprøvning. Aftalerne skrives ind i *Aftaler for IKV*.
- Tak for i dag.

Værktøj 5: Elektronisk FKB-guide (oversigtsværktøj)

Nedenstående findes et eksempel på en ide til at skabe overblik over FKB'er, tilhørende uddannelsesmål og herunder handlingsorienterede målbeskrivelser. Værktøjet er udviklet i elektronisk form – men ideen kan også bruges i papirform.

Du har mulighed for at se og afprøve den elektroniske FKB-guide ved at benytte følgende link:

[http://www.ucr.dk/da-DK\(5225\)/Efteruddannelse/Publikationer/IKV](http://www.ucr.dk/da-DK(5225)/Efteruddannelse/Publikationer/IKV).

Det indledende skærmbillede giver en oversigt over de 7 TAK'er, der er tilknyttet FKB'en "Mad til grupper med varierede behov for ernæring". I alle syv tilfælde kan man bede om mere information om området ved at trykke på den røde knap med "i" – ved at trykke på den grønne pil får man en oversigt over bud på relevante AMU-mål.

Mad til grupper med varierede behov for ernæring

ARBEJDSPLADSEN UDVIKLINGEN	MÅLGRUPPEN MEDARBEJDER KATEGORIER	ØKONOMI EVE
Indkøb herunder lagerstyring og varemottagelse for køkkenpersonale	Planlægning og produktion af hverdagsmad i forhold til brugernes behov	Hygiejne og rengøring i institutionskøkkener
Amu mål	Amu mål	Amu mål
Kvalitetsudvikling i institutionskøkkener	Økonomistyring og administration i institutionskøkkener	Samarbejde, kommunikation og videndeling
Faglig formidling, rådgivning og vejledning		

Fra oversigtsbilledet kan man eksempelvis vælge at bede om mere information om "Hygiejne og rengøring i institutionskøkkener". Så får man følgende skærmbillede:

Hygiejne og rengøring i institutionskøkkener

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Hygiejne indgår i en stor del af køkkenernes arbejdsprocesser og er et afgørende led i kvalitetssikringen.

Der er stort fokus på, hvordan rengøring kan udføres, så hygiejneforskrifterne overholdes samtidig med, at mennesker og miljø skånes mest muligt.



















Kompetencen til at gøre rent og vælge de korrekte rengøringsmidler er nødvendig for at sikre den hygiejnemæssige standard og beskytte brugere, medarbejdere, miljø, inventar, maskiner og materialer i øvrigt.

Der stilles store krav til medarbejdernes anvendelse af kompetencen idet der fremstilles mad til mange mennesker, og brugerne ofte er ældre, syge og børn, der har øget risiko for levnedsmiddelinfektion



Man kan herfra vælge at gå tilbage til hovedoversigten (den røde knap) – eller man kan vælge at gå videre og se en liste med bud på relevante AMU-mål under dette område. Hvis man vælger listen over AMU-mål, kommer følgende skærbillede frem:

Hygiejne og rengøring i institutionskøkkener

32411-D	Produktionshygiejne	
 41684	Rengøringshygiejne	
 41701	Rengøring af fødevirksomheder og storkøkkener	
 42426	Almen fødevarerhygiejne – obligatorisk certifikat	
 42434	Fødevarerhygiejne og egenkontrol	
 42445	Ajourføring af køkkenassistentuddannelsen	
 42455	Ledelse af hygiejne og egenkontrol	
 43346	Almen fødevarerhygiejne for F/I	
 43398	Rengøringsmidler og overflader	
 44389	Effektiv internetsøgning på jobbet	



Ved at trykke på den grønne ”informationsknap” til venstre for hvert mål bliver der linket til www.uddannelsesadministration.dk og den officielle målbeskrivelse for uddannelsesmålet. Klikker man på ”?”-knappen til højre, kan man se tilknyttede spørgsmål fra Viskvalitet.dk. (De røde ”?” er pt. ikke udviklet).

Spørgsmålene kan bruges i afgrænsningen af IKV-forløbet og i dialogen med deltageren. Man kan eksempelvis klikke sig ind på spørgsmål, der relaterer sig til det næstøverste uddannelsesmaal i oversigten: Rengøring af fødevarer virksomheder og storkøkkener.

Titel:

Rengøring af fødevarer virksomheder og storkøkkener – 2 dage

Spørgsmål www.viskvalitet.dk

Kan du udføre rengøringsopgaver på fødevarer virksomheder og storkøkkener på en hygiejnisk måde?

Kan du anvende rengørings- og desinfektionsmidler, redskaber og maskiner og samtidig tage hensyn til hygiejne, sikkerhed og miljø?

Kan du udføre egenkontrol i forbindelse med rengøringsarbejdet?

Kan du udføre bakteriologisk og visuel kontrol?



Værktøj 6: Eksempel på spørgsmålsskema

Udformet ud fra følgende mål (45491)

”Deltageren kan anvende de i restaurant og kantine almindeligt forekommende grundtilberedninger ud fra de fem sensoriske grundsmage, samt anvende forskellige råvarer i forhold til tilberedningsmetoder. Endvidere kan deltageren kontrollere modningsforhold og vurdere de korrekte opbevaringsforhold af forskellige råvaretyper. Deltageren kan inden for arbejdsområdet efterleve gældende hygiejneregler.”

Vejledende max. varighed: 2,0 dage

Grundtilberedning i restaurant og kantine (Skriftlige spørgsmål)

1. Kender du nogle almindelige grundtilberedningsmetoder i restaurant og kantine?

Ja _____ Nej _____ Ved ikke _____

Hvis ja, hvilke?

2. Kender du de 5 sensoriske grundsmage?

Ja _____ Nej _____ Ved ikke _____

Hvis ja, nævn dem?

3. Kan du anvende grundtilberedningsmetoder ud fra de sensoriske grundsmage?

Ja _____ Nej _____ Ved ikke _____

Hvis ja, nævn eksempler?

4. Kender du nogle metoder til at kontrollere modningsforhold for kød?

Ja _____ Nej _____ Ved ikke _____

Hvis ja, hvilke?

5. Kender du nogle metoder til at kontrollere modningsforhold for fisk?

Ja _____ Nej _____ Ved ikke _____

Hvis ja, hvilke?

6. Kender du nogle metoder til at kontrollere modningsforhold for grønt?

Ja _____ Nej _____ Ved ikke _____

Hvis ja, hvilke?

7. Kan du vurdere korrekte opbevaringsforhold af forskellige råvarer?

Ja _____ Nej _____ Ved ikke _____

Hvis ja, hvordan?

8. Kender du nogle gældende opbevaringsregler i forhold til modtagelse af varer?

Ja _____ Nej _____ Ved ikke _____

Hvis ja, hvilke?

9. Har du en godkendt hygiejneuddannelse?

Ja _____ Nej _____ Ved ikke _____

Hvis ja, hvilken?

Værktøj 7: Eksempel på aftaleskema

Aftaler for IKV

Skemaet udfyldes i samarbejde mellem deltager og uddannelseskonsulent ved den individuelle samtale

Deltagerens navn: _____

Evt. arbejdsplads: _____

Deltagerens mål med den individuelle kompetencevurdering

Deltageren ønsker, at der udarbejdes en uddannelsesplan: _____ (sæt kryds)

AMU-uddannelsesmål eller dele af AMU-uddannelsesmål til afprøvning i IKV-forløbet

Evt. tidsplan for IKV-forløbet

den

Deltagerens underskrift

den

Uddannelseskonsulentens underskrift

Værktøj 8: Eksempel på case og praktisk opgave

Den praktiske opgave er udformet ud fra følgende målbeskrivelse (42430):

”Deltagerne kan foretage enkle former for opdækning og anretning samt medvirke ved servering af morgenmad og tallerkenretter. Deltagerne kan efterleve gældende hygiejneregler samt gældende brancheregler og kutymmer. Deltagerne har en elementær viden om de mest anvendte tilberedningsmetoder, kødtyper og sæsonaktualitet for frugt og grønt samt elementær viden om vinens historie, vin-, øl- og sodavandsfremstilling. Deltagerne kan anvende denne viden om mad, drikke og tilberedningsmetoder i gæstebetjeningen. Deltagerne har et elementært forråd af fagudtryk på fremmedsprog.”

Vejledende max. varighed: 12,8 dage

Praktisk opgave vedrørende Enkle serveringsformer

Case:

Indehaveren af Hammerslund kro har søgt efter en person, der kan hjælpe med servering i restauranten om morgenen, ved frokost samt være med til at sammensætte frokostmenuer.

Hammerslund Kro er et sted, hvor der af og til kommer udenlandske gæster, og der er fokus på at anvende et bredt sortiment af friske råvarer og forskellige drikkevarer i stedets menuer.

1. Du skal dække et frokostbord til 4 personer, hvor alle retter serveres på tallerkner.

Menu

Stenbiderrogn på små boghvedepandekager med forårssalat og dildcreme.

Pocheret spædelammekølle med smørdampede grøntsager og nye kartofler med persille, sauce beurre blanc.

Rabarbertrifli med flødeskum og ristede mandler.

2. Du skal give forslag til passende drikkevarer til menuen.
3. Du skal herefter servere og gæsteforklare om menuen og tilberedningsmetoder, herunder forklare om specielle sæsonvarer og fagudtryk.

4. En af gæsterne er englænder, og du skal derfor også forklare om menuen på engelsk.
5. Der er 8 personer til morgenmadsbuffet - du skal lave en opdækning klar til disse gæster.

Morgenmadsbuffet

Mysli, havregryn, cornflakes, div. mælkeprodukter

Udvalg af friske frugter

Kogte og stegte æg med bacon

Udvalg af oste og pølser

Hjemmebagt rug- og hvedebrød

Værktøj 9: Eksempel på vurderingsskema

Vurderingsskema til praktisk opgave af: Europæiske brødtyper og produktudvikling (45609):

”Deltageren kan producere europæiske specialiteter inden for madbrød og stykbrød med anvendelse af langtids- og koldhævning, surdej og hævestykker. Deltageren kan beherske produktions- og forarbejdningsteknikker for deje med kolde og lange liggetider og hævemetoder. Endvidere kan deltageren anvende teknikker til kvalitetsvurdering.”

Vejledende max. varighed: 3,0 dage

Europæiske brødtyper og produktudvikling.	Under udfærdigelse af praktisk opgave har kursisten bevist, at han/hun	Opnået : Sæt x
<p>Opskriftsteknik inden for Europæiske brødtyper og produktudvikling i forhold til:</p> <p>Madbrød Stykbrød Specialbrød</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan omregne en given opskrift til en forhåndskendt mængde brød. • Kan ændre en given opskrift til brug ved koldhævning. • Kan udarbejde en ny opskrift til brug ved langtidshævning. • Kan fremstille en opskrift til et specialbrød med kerner, hvor der anvendes surdej. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Produktions- og forarbejdningsteknikker.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan vurdere dejkonsistens ved fremstilling af deje til koldhævning og langtidshævning. • Kan vurdere dejens viskositet i forhold til gøretid. • Behersker udregning af væskens temperatur i forhold til den ønskede dejtemperatur. • Behersker tilvirknings- og opslåningsteknikker. • Kan raske og afbage brød ved såvel kold- som langtidshævet dej og ved brug af indirekte dejføring. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Kvalitetsvurdering af europæiske specialiteter indenfor: Madbrød, Stykbrød og Specialbrød med anvendelse af: Kold- og langtidshævning, surdeje, hævestykke og fordeje.</p>	<p>Kan vurdere krav til brødets:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udseende • Smag • Skorpe • Krumme • Volume • Holdbarhed • Anvendelse • Opbevaring <p>Kan give forslag til ændringer, hvis brødet ikke lever op til ovenstående kvalitetskrav.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Logbog til erfaringsopsamling

IKV i AMU

Køkken, restaurant, bager, konditor
og kødbranchen



Billede fra Undervisningsministeriet

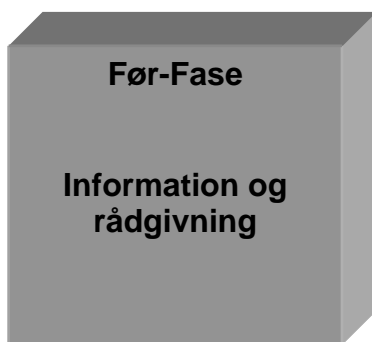
Logbog til erfaringer fra IKV i AMU

- Køkken, restaurant, bager, konditor og kødbranchen

Før-Fase Information og rådgivning	Fase 1 Forberedelse og tilrettelæggelse	Fase 2 Afprøvning og vurdering	Fase 3 Samlet vurdering og anerkendelse
<ul style="list-style-type: none">• Hvad har vi gjort af opsøgende arbejde forud for IKV-forløbet?• Hvilke personer på skolen har været involveret i dette arbejde?• Hvordan er IKV-deltageren blevet bekendt med muligheden for IKV?• Hvilke erfaringer fik vi: Hvad virkede godt?• Hvad virkede mindre godt?	<ul style="list-style-type: none">• Hvilken dokumentation blev indsamlet af deltageren?• Hvilke argumenter/forhold ligger til grund for udvælgelse af AMU-mål?• Hvilke personer har været involveret i den forberedende fase?• Hvordan er roller og ansvarsområder blevet fordelt?• Hvad skal der holdes fast i – og hvad kan forbedres til næste gang?	<ul style="list-style-type: none">• Hvilke metoder og elementer indgik i afprøvningen?• Var det nødvendigt at lave justeringer undervejs i det planlagte forløb?• Hvad virkede godt i kontakten med deltageren?• Hvad var svært?• Hvilke styrker har de anvendte metoder – og hvilke svagheder?• Hvilken tilbagemelding fik vi fra deltagerne?	<ul style="list-style-type: none">• Hvilket konkret udbytte har der været ved IKV-forløbet for den individuelle deltager?• Er der noget, der har overrasket, positivt såvel som negativt?• Hvilken ny viden gav forløbet?• Hvilke kompetencekrav stilles til den, der gennemfører IKV?• Hvad har vores tidsforbrug været?

Anvendt ved kursushold:

IKV udført af (navn og faglærer/IKV-konsulent/Uddannelseskonsulent):



- Hvad har vi gjort af opsøgende arbejde forud for IKV-forløbet?
- Hvilke personer på skolen har været involveret i dette arbejde?
- Hvordan er IKV-deltageren blevet bekendt med muligheden for IKV?
- Hvilke erfaringer fik vi: Hvad virkede godt?
- Hvad virkede mindre godt?

Noter

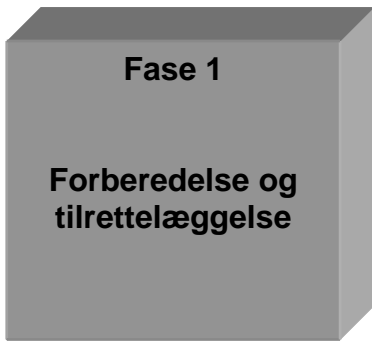
Hvad har vi gjort af opsøgende arbejde forud for IKV-forløbet?

Hvilke personer på skolen har været involveret i dette arbejde?

Hvordan er IKV-deltageren blevet bekendt med muligheden for IKV?

Hvilke erfaringer fik vi: Hvad virkede godt?

Hvad virkede mindre godt?



- Hvilken dokumentation blev indsamlet af deltageren?
- Hvilke argumenter/forhold ligger til grund for udvælgelse af AMU-mål?
- Hvilke personer har været involveret i den forberedende fase?
- Hvordan er roller og ansvarsområder blevet fordelt?
- Hvad skal der holdes fast i – og hvad kan forbedres til næste gang?

Noter

Hvilken dokumentation blev indsamlet af deltageren?

Hvilke argumenter/forhold ligger til grund for udvælgelse af AMU-mål?

Hvilke personer har været involveret i den forberedende fase?

Hvordan er roller og ansvarsområder blevet fordelt?

Hvad skal der holdes fast i – og hvad kan forbedres til næste gang?



- Hvilke metoder og elementer indgik i afprøvningen?
- Var det nødvendigt at lave justeringer undervejs i det planlagte forløb?
- Hvad virkede godt i kontakten med deltageren?
- Hvad var svært?
- Hvilke styrker har de anvendte metoder – og hvilke svagheder?
- Hvilken tilbagemelding fik vi fra deltagerne?

Noter

Hvilke metoder og elementer indgik i afprøvningen?

Var det nødvendigt at lave justeringer undervejs i det planlagte forløb?

Hvad virkede godt i kontakten med deltageren?

Hvad var svært?

Hvilke styrker har de anvendte metoder – og hvilke svagheder?

Hvilken tilbagemelding fik vi fra deltagerne?



- Hvilket konkret udbytte har der været ved IKV-forløbet for den individuelle deltager? (AMU uddannelses- og/eller kompetencebevis – individuel uddannelsesplan)
- Er der noget, der har overrasket – positivt såvel som negativt i forløbet?
- Hvilken ny viden gav forløbet?
- Hvilke kompetencekrav stilles til den, der gennemfører IKV?
- Hvad har vores tidsforbrug været?

Noter

Hvilket konkret udbytte har der været ved IKV-forløbet for den individuelle deltager (AMU uddannelses- og/eller kompetencebevis – individuel uddannelsesplan)

Er der noget, der har overrasket – positivt såvel som negativt i forløbet?

Hvilken ny viden gav forløbet?

Hvilke kompetencekrav stilles til den, der gennemfører IKV?

Hvad har vores tidsforbrug været?

Generelle og øvrige kommentarer

Værktøj 11: Udformning af IKV-bevis

Undervisningsministeriets retningslinier for udformning af IKV-deltagerbevis fremgår af nedenstående:

Bevistekst til IKV-deltagerbevis

Bevisformat: A6

Gældende fra: 03-07-2007

Bevistekst:

Deltageren har gennemført Individuel kompetencevurdering i AMU med henblik på at få anerkendt sin viden, sine færdigheder og kompetencer som grundlag for videre og tilpasset erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse inden for rammerne af lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. jf. lovbekendtgørelse nr. 190 af 18/03/2008 og til brug på arbejdsmarkedet.

Beviset vedlægges:

Sæt kryds:

- AMU-kompetencebevis, hvori der beskrives anerkendte realkompetencer, der svarer til dele af arbejdsmarkedsuddannelser/enkeltfag optaget i fælles kompetencebeskrivelser.
- En individuel AMU-uddannelsesplan.
- AMU-uddannelsesbeviser for anerkendte realkompetencer, der svarer til hele arbejdsmarkedsuddannelser/enkeltfag optaget i fælles kompetencebeskrivelser.

Værktøj 12: Eksempel på AMU-kompetencebevis



Udformning af AMU-kompetencebevis

Et kompetencebevis skal indeholde en præcis afskrift af ordlyden af den del af målformuleringen for arbejdsmarkedsuddannelsen eller enkeltfaget optaget i en FKB, der svarer til de realkompetencer, deltageren har fået anerkendt.

Desuden angives nummer og præcis titel på den eller de omfattede arbejdsmarkedsuddannelser eller enkeltfag, samt nummer og præcis titel på den eller de FKB, som den eller de pågældende arbejdsmarkedsuddannelse(r) eller enkeltfag er optaget i. Uddannelsesinstitutionerne skal opbevare en kopi af AMU-kompetencebeviset.

Undervisningsministeriet har udformet en standard, som uddannelsesinstitutionerne skal anvende. Nedenfor er et eksempel på et udfyldt AMU-kompetencebevis.

Bemærk, at der kan skrives flere ”delkompetencer” på samme AMU-kompetencebevis:

AMU-Kompetencebevis		
Navn: Kirsten Jensen		CPL.nr: 170464-0000
<i>har gennemført Individuel kompetencevurdering i AMU og derigennem dokumenteret at have kompetencer, der svarer til følgende dele af arbejdsmarkedsuddannelser og/eller enkeltfag optaget i fælles kompetencebeskrivelser (FKB):</i>		
FKB (Nummer og titel)	Arbejdsmarkedsuddannelse/ Enkeltfag (Nummer og titel)	Anerkendte kompetencer, jævnfør den godkendte målformulering
FKB 2670 Rengøringservice	43398 Rengøringsmidler og overflade	Efter endt uddannelse kan deltageren vælge egnede rengøringsmidler til fjernelse af almindeligt forekommende snavstyper. Deltageren kan vælge og korrekt dosere egnede rengøringsmidler. I forbindelse med dette valg kan deltageren bruge de oplysninger, der gives på etiketterne og i leverandørbrugsanvisningerne.
	43399 Hospitals-hygjehjælp	Deltageren kan foretage nødvendig rengøring og vedligehold af vogne og rekvisitter under hensyntagen til mulige smitveje. Desuden har deltageren viden om, hvad tavshedspligten indebærer og har forståelse for nødvendigheden af at kunne samarbejde med andre personalegrupper.
15-11-2007	EUC-Jylland	
<i>Date</i>	<i>Uddannelsesinstitution</i>	<i>Underskrift</i>
AMU-uddannelser er erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, som vedligeholder, udbygger og forbedrer kursisternes faglige og almene kvalifikationer, så de passer til arbejdsmarkedets behov på kort og på lidt længere sigt.		

Værktøj 13: Eksempel på AMU-uddannelsesbevis

Udformning af et AMU-uddannelsesbevis

Har IKV-deltageren fået anerkendt realkompetencer, der svarer til en eller flere hele arbejdsmarkedsuddannelser eller enkeltfag optaget i en FKB, udsteder uddannelsesinstitutionen AMU-uddannelsesbevis og/eller enkeltfagsbevis på de pågældende kompetencer.

Der anvendes samme bevis og bevistekst, som hvis deltageren fik udstedt bevis efter at have gennemført undervisning i den pågældende arbejdsmarkedsuddannelse eller enkeltfaget. Her skal også være anført den vejledende max. varighed på det pågældende uddannelsesmål.

Her følger uddannelsesinstitutionerne altså den gældende praksis inden for de gældende retningslinjer for udstedelse af uddannelsesbeviser på AMU-området.

For arbejdsmarkedsuddannelsen vil det sige den godkendte bevistekst efter det centrale informationssystem for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse (www.uddannelsesadministration.dk). I forhold til enkeltfaget følges de retningslinjer, der er for den erhvervsuddannelse, enkeltfaget indgår i.

Værktøj 14: Eksempel på procedure ved IKV

Nedenfor er beskrevet et eksempel på en fælles procedure for, at IKV-forløb er udformet på baggrund af input fra projektet.

Telefonsamtale med Uddannelses- og erhvervsvejleder/faglærer

- Vejledning i at udfylde "Min Kompetencemappe".
- Generel orientering om vurderingsforløbet.
- Tilmelding til en Individuel Kompetence Vurdering (ansøgning om adgang).

Administration

- Der sendes et indkaldelsesbrev ud.
 - (Med dato for samtale med IKV og kontakinfo m.m.).
- Aktiviteten oprettes.
- Anmodning om adgang til IKV samt ansøgning om VEU-godtgørelse udleveres og udfyldes.

Individuel kompetencesamtale (IKV)

Ansøgeren indsender og/eller medbringer dokumentation for allerede erhvervede kompetencer ud fra uddannelser og praktisk erfaring.

- Kompetencemappen gennemgås.
- Foretage afklaring af indgangskompetencer (dialog).
- Kompetencevurdering - skriftlig ud fra valgte AMU-mål.

Individuel Kompetence Vurdering (forløb fra 1/2 - 5 dage)

- Afklaringsforløb teoretisk og praktisk.
- Løbende vurdering.

Samlet vurdering og resultat

Udformning af beviser:

- IKV-deltagerbevis.
- AMU-uddannelsesbevis.
- AMU-kompetencebevis.
- Personlig AMU-uddannelsesplan.

Afsluttende vejledning/tilbage melding:

- Evaluering.