



BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET



Vejledning til forløbsplan

Særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse

Vejledning til forløbsplan
Særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse

1. oktober 2023

Design: Center for Kommunikation og Presse
Denne publikation kan ikke bestilles.
Der henvises til webudgaven.

Publikationen kan hentes på:
www.uvm.dk
Børne- og Undervisningsministeriet
Departementet
Frederiksholms Kanal 21
1220 København K

Indhold

Indledning	4
Skabelon til forløbsplanen	4
Hvem skal udarbejde og følge op på forløbsplanen?	4
Den unge skal inddrages	4
Lovgrundlag	5
Generelt om anvendelse af forløbsplanen	6
Udkast til forløbsplan i forbindelse med valg af uddannelsessted	6
Justering af forløbsplanen	6
Sammenhæng med ressourcepapiret	6
Del 1: Baggrund og opstart af uddannelsen	7
1.1 Kontaktoplysninger	7
1.2 Baggrundsoplysninger om dig	7
1.3 Dine ønsker til uddannelsen	8
1.4 Eventuelt afklaringsforløb	8
1.5 Periode for uddannelsen	8
Del 2: Uddannelsens indhold	9
2.1 Uddannelsessted	9
2.2 Mål for uddannelsen	9
2.3 Delmål i uddannelsen	10
Del 3: Aftaler	13
3.1 Opfølgning på forløbsplanen	13
3.2 Møde om overgangen fra stu	13
3.3 Ansvars- og opgavefordeling mellem kommune, uddannelsessted og dig	13
3.4 Dine kontaktpersoner	14
Underskrifter, dokumentation og noter	15
Underskrifter	15
Dokumentation	15
Noter til ressourcepapir og uddannelsesbevis	15

Indledning

Denne vejledning er til de fagprofessionelle, der skal udfylde og arbejde med forløbsplanen, i dialog med den unge.

Forløbsplanen er den unges individuelle plan og et redskab til at inddrage den unge i tilrettelæggelsen af sin uddannelse. Samtidig er forløbsplanen et styringsredskab for kommunen og uddannelsesstedet om den løbende tilrettelæggelse og justering af uddannelsen.

Den 3-årige individuelle forløbsplan skal beskrive målene med uddannelsen, og hvordan uddannelsen skal forløbe, men forløbsplanen indeholder også baggrundsuplysninger om den unge som grundlag for den indholdsmæssige tilrettelæggelse af uddannelsen og en redegørelse for processen for den løbende justering og planlægning af overgangen fra stu. Dette er afspejlet i opdelingen af forløbsplanen i tre dele. Herudover er der en sektion til dokumentation og noter.

Forløbsplanen er desuden tænkt som et redskab til at understøtte dialogen med relevante aktører og samarbejdspartnere med fokus på, hvilke aktiviteter der er relevante for, at den unge bedst muligt kan opnå sine mål med uddannelsen, herunder aktiviteter, der kan medvirke til at afklare, hvad den unge skal efter stu.

Skabelon til forløbsplanen

Den individuelle forløbsplan skal, jf. stu-bekendtgørelsen, udarbejdes i den skabelon, der er fastsat i bilag 1 til bekendtgørelsen. Skabelonen angiver de informationer, forløbsplanen skal indeholde, og der må ikke ændres i ordlyd eller rækkefølge. Forløbsplanen kan på den måde følge den unge på tværs af uddannelsessteder og kommuner. Skabelonen kan findes som i skrivbart pdf-format på Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside.

Denne vejledning indeholder eksempler for at give et indtryk af, hvordan skabelonen tænkes udfyldt. Eksemplerne er dog kun til inspiration og er ikke fyldestgørende i forhold til variationen i målgruppen og i forhold til, hvad der kan være relevant at udfylde.

Hvem skal udarbejde og følge op på forløbsplanen?

Kommunalbestyrelsen har ansvaret for at udarbejde den individuelle forløbsplan efter dialog med den unge, jf. stu-lovens § 4 a. Forløbsplanen udarbejdes typisk af kommunen (den kommunale ungeindsats), uddannelsesstedet og den unge i fællesskab. Kommunalbestyrelsen har ansvar for at følge op på, at den unge modtager det undervisningsindhold, der fremgår af forløbsplanen. Den konkrete arbejdsdeling og opfølgning aftales indbyrdes.

Den unge skal inddrages

Da forløbsplanen er den unges plan, skal den unge eller den unges perspektiv inddrages i udarbejdelsen og opfølgningen på forløbsplanen. Det må i det enkelte tilfælde vurderes, hvilken rolle den unges forældre eller andre omsorgspersoner skal have, afhængig af den unges forudsætninger og egne ønsker, og om der er behov for en repræsentant eller værge. Se også afsnit om underskrifter.

Det er hensigten, at en del af de unge selv skal kunne læse med. For at understøtte dette er skabelonen udformet med simple overskrifter og forklaringstekster til forskellige dele af forløbsplanen, henvendt

direkte til den unge. Der er dog taget udgangspunkt i, at en vejleder eller underviser forklarer forløbsplanens dele som led i dialogen med den unge om indholdet i forløbsplanen både ved den indledende tilrettelæggelse og løbende gennem uddannelsen. I udfyldelsen af forløbsplanen skal sproget målrettes den unge, dog under hensyn til at beskrivelserne er tilstrækkelige for de fagprofessionelle, der skal arbejde ud fra beskrivelserne. Styrelsen anbefaler desuden, at den unge løbende har adgang til eller får udleveret sin aktuelle forløbsplan, herunder den sidst reviderede udgave af forløbsplanen ved afslutning af uddannelsen.

For den del af målgruppen, hvor forløbsplanen ikke direkte kan anvendes som dialogredskab med den unge, skal indholdet i forløbsplanen formidles til den unge på en måde, der så vidt muligt sikrer inddragelse. Det vil være individuelt, i hvilket omfang dette kræver en særskilt fremstilling, og det må derfor vurderes i det konkrete tilfælde, hvilken form og formidlingsmetode, der er bedst egnet.

Afhængig af om den unge selv kan læse med i sin forløbsplan eller ej, kan det tilpasses, om der udfyldes med den unges navn, eller der skrives *til* den unge (*du/din*).

Hvis en repræsentant eller værge formidler den unges perspektiv på uddannelsesforløbet, antages det, at vedkommende kan forstå, at *du, dine* osv. i skabelonen refererer til den unge. Tilsvarende gælder i denne vejledning, at når der refereres til den unge, kan det i nogle tilfælde være en forældremyndighedsindehaver, repræsentant eller værge på vegne af den unge.

Lovgrundlag

- Lov om særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (stu-loven) regulerer uddannelsens formål, målgruppe, indhold mv.
- Bekendtgørelse om befordring og skabeloner til forløbsplan, ressourcepapir og uddannelsesbevis ved særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (stu-bekendtgørelsen) fastsætter nærmere regler om indholdet af forløbsplanen.

Skabelonen til forløbsplanen indgår som bilag 1 i bekendtgørelsen.

Love og regler findes i [Retsinformation](#). Der er henvisninger til stu-lovgivningen og anden relevant lovgivning på [ministeriets hjemmeside](#) under menupunkt om love og regler.

Generelt om anvendelse af forløbsplanen

Udkast til forløbsplan i forbindelse med valg af uddannelsessted

Forløbsplanen fastlægger indholdet i og tilrettelæggelsen af den unges forløbsplan, herunder uddannelsessted(er), og udarbejdes efter dialog med den unge. Styrelsen anbefaler at bruge udkast til forløbsplanen i dialogen om valg af uddannelsessted. Desuden vil den nærmere tilrettelæggelse af indholdet og udfoldelsen af delmålene skulle ske i samarbejde med det konkrete uddannelsessted. Forløbsplanen er først gældende, når der er truffet afgørelse om forløbsplanen, og forløbsplanen underskrives.

Justering af forløbsplanen

Forløbsplanen skal justeres efter behov sammen med den unge og eventuelt forældremyndighedsindehaver, værge eller repræsentant, efterhånden som uddannelsen skrider frem. Det hører under ansvars- og opgavefordelingen mellem kommune og uddannelsessted at aftale, hvordan der konkret er opmærksomhed på, hvornår der er behov for at justere forløbsplanen, ud over at forløbsplanen mindst skal justeres en gang årligt.

Justering af forløbsplanen, der ændrer uddannelsesforløbet væsentligt, kræver en ny afgørelse, og en ny version af forløbsplanen, der skal underskrives, ligesom den oprindelige forløbsplan. Herudover kan der foretages mindre justeringer, der kan rummes inden for den oprindelige forløbsplan. Som udgangspunkt vil ændring af periode (skabelonens afsnit 1.5), uddannelsessted (skabelonens afsnit 2.1) og mål for uddannelsen (skabelonens afsnit 2.2) være væsentlige ændringer, mens justering af delmål (skabelonens afsnit 2.3) kan være mindre justeringer, herunder tilføjelse af delmål, hvis de ikke ændrer væsentligt i forhold til at understøtte det overordnede mål. Det vil dog altid være op til en konkret vurdering, om justeringen kræver, at der træffes ny afgørelse om forløbsplanen.

I forbindelse med en ny version af forløbsplan kan den unges ønsker til uddannelsen (skabelonens afsnit 1.3) også opdateres, hvis det er relevant. Det indhold, der allerede har indgået, bevares, så forløbsplanen afspejler de samlede tre år.

Sammenhæng med ressourcepapiret

Indholdet i forløbsplanen, og særligt evaluering af undervisningsaktiviteter, praktik og andre indsatser, anvendes som afsæt for at udfylde ressourcepapiret. Beskrivelserne og eventuelt dokumentationen i forløbsplanen skal derfor gerne give et grundlag for i ressourcepapiret at kunne beskrive, hvad den unge fortsat har mulighed for at lære, og hvilken støtte eller foranstaltninger, der er relevante for at bevare eller videreudvikle de kompetencer, den unge er i gang med at opnå i sin uddannelse.

Omvendt kan udarbejdelsen af ressourcepapiret medvirke til, at der i den unges forløbsplan iværksættes relevante aktiviteter til brug for afklaring i forhold til uddannelse, beskæftigelse eller forsørgelse.

Del 1: Baggrund og opstart af uddannelsen

1.1 Kontaktoplysninger

Som udgangspunkt udfyldes kontaktoplysninger til den unge. Hvis den unge er under 18 år, udfyldes kontaktoplysninger til forældremyndighedsindehaver. Hvis den unge har repræsentant eller værge, udfyldes kontaktoplysninger til denne. Bor den unge på et bosted eller lignende, kan der angives kontaktoplysninger hertil.

1.2 Baggrundsoplysninger om dig

Her udfyldes baggrundsoplysninger om den unge, der er relevante for, at tilrettelæggelsen af uddannelsen i videst muligt omfang kan ske under hensyntagen til den unges forudsætninger, behov og interesser.

Som baggrundsoplysninger udfyldes:

- Oplysninger om tidligere skolegang.
- Viden om funktionsnedsættelser, diagnoser og andre udfordringer og særlige behov – fysisk, kognitivt, psykisk og socialt.
- Positive erfaringer med, hvad den unge har været god til fx i tidligere skoleforløb, og hvad der har hjulpet den unge i tidligere støtteforløb, herunder faktorer i omgivelserne eller personlige faktorer.
- Hvis den unge har brug for særlige undervisningsmidler hjælpemidler eller personlig støtte i forbindelse med uddannelsesforløbet.

Der skal således opsummeres fra relevante oplysninger i den unges sag. Der henvises til udtalelser, udredninger mv., som er relevante for uddannelsesstedet at kende. Der kan blandt andet tages afsæt i viden fra målgruppevurdering og henvisningsårsag.

Eksempel

Asbjørn er udredt med diagnoserne ADHD og OCD, og han har fået foretaget en WISC-IV-test (vedlagt), som placerer ham med en IQ på 65. Han har gået i specialskole for børn med vidtgående indlæringsvanskeligheder gennem sin skoletid. Asbjørn har reduceret selvstændighed og udfordringer med hukommelsen, og har behov for meget 1:1 støtte fra personale, særligt når han modtager flere informationer på én gang, eller skal i gang med en ny opgave.

Eksempel

Alma har gået i almen folkeskole, men har været ramt af skolevægning, særligt i udskolingen og har ikke taget sin afgangseksamen. Hun er i 8. klasse blevet diagnosticeret med autisme og har nedsat social funktionsevne. I løbet af udskolingen har hun desuden udviklet angst. Hun har i 9. klasse profiteret af støtte i hverdagen fra en relation, hun føler sig tryk ved. Udtalelser fra PPR og støtteperson vedlagt.

Eksempel

Morten har intet verbalt talesprog, men er god til at kommunikere gennem lyde, kropssprog og simpel Tegn Til Tale, som han fx kan bruge til at få bekræftet den næste aktivitet i hans skema, pege på det han ønsker mv. Han kan forstå og følge en verbal besked, så længe den er kort og kontekstafhængig.

1.3 Dine ønsker til uddannelsen

Her udfyldes de ønsker, den unge har til sin uddannelse, herunder behov og interesser. Ønskerne udfyldes på baggrund af vejledning og dialog om realistiske ønsker og muligheder for udvikling og fremtidsperspektiver efter stu.

Hvis den unge har nedsat kognitiv funktionsevne, så den unge ikke selv er i stand til at udtrykke ønsker for uddannelsen, udfyldes vejleders, undervisers, forældremyndighedsindehavers, repræsentants eller værges vurdering af, hvad der vil være relevant for den unge i uddannelsen.

Eksempler

Oliver ønsker at:

- *Kunne kommunikere om behov for hjælp og støtte*
- *Blive bedre til at kunne sige til og fra*
- ...

Sophias forældre ønsker, at der i undervisningen er fokus på at øge hendes selvstændighed og hendes evne til at kommunikere. Desuden ønsker de, at hun indgår i sociale sammenhænge og udvikler sig fysisk.

1.4 Eventuelt afklaringsforløb

Her skal det afkrydses, om det er besluttet, at forløbet skal indledes med et afklaringsforløb efter stulovens § 4, stk. 2. Hvis der afkrydses *ja*, udfyldes resten af afsnit 1.4. Det skal kort beskrives, hvor længe afklaringsforløbet skal vare, hvad der skal afklares, og hvornår der evalueres og følges op.

Under *evaluering af afklaringsforløbet* udfyldes sammen med den unge, hvordan afklaringsforløbet er gået. Med afsæt i evalueringen justeres forløbsplanen, fx tilpasning eller tilføjelse af mål, delmål eller aktiviteter. Hvis forløbsplanen ændres væsentligt, skal der træffes en ny afgørelse. Se vejledningens afsnit om justering af forløbsplanen.

1.5 Periode for uddannelsen

Her udfyldes start- og slutdato. Hvis stu-forløbet indledes med et afklaringsforløb, er startdatoen den dato, hvor afklaringsforløbet påbegyndes.

Undervejs i forløbet udfyldes, hvis der sker afbrud af uddannelsen af længere varighed, og hvornår der følges op. Forventet slutdato udfyldes og opdateres i forbindelse med eventuelle afbrud.

Del 2: Uddannelsens indhold

Del 2 udgør den indholdsmæssige tilrettelæggelse af uddannelsesforløbet.

Intentionen med skabelonen er, at den konkrete tilrettelæggelse i forløbsplanen afspejler, hvordan stu-tilbuddet matcher den unges kvalifikationer, modenhed og interesser, jf. stu-lovens § 4. Der skal også ud af forløbsplanen gerne kunne ses en tydelig sammenhæng mellem de opstillede mål, delmål og konkrete uddannelsesaktiviteter og valg af uddannelsessted.

Del 2 er også den del af forløbsplanen, der især kan anvendes som redskab til dialog med den unge om indhold og tilrettelæggelse undervejs i uddannelsen. Formidlingen af indholdet i forløbsplanen må tilpasses den enkelte elev. Det vil være individuelt, om den unge kan læse med i forløbsplanen, eller indholdet skal formidles på en anden måde, fx en simplere, visuel fremstilling eller lignende. Det er kommunalbestyrelsens ansvar, at tilrettelæggelsen af uddannelsen sker i dialog med den unge. Men det aftales i ansvars- og opgavefordelingen mellem kommunen og uddannelsesstedet, hvem der i praksis gennemgår forløbsplanen med den unge og formidler til og inddrager den unge i den løbende tilrettelæggelse.

2.1 Uddannelsessted

Ved uddannelsens start udfyldes det aktuelle uddannelsessted. Hvis der allerede fra start er planlagt senere uddannelsessteder, udfyldes de også. Ellers udfyldes de i forbindelse med skift af uddannelsessted. Uddannelsessted eller -steder udfyldes for den samlede uddannelse, da forløbsplanen, jf. stu-lovens § 2, stk. 1 skal være 3-årig. Ændring eller skift af uddannelsessted forudsætter en afgørelse, jf. afsnit om justering af forløbsplanen.

Som udgangspunkt angives det primære uddannelsessted i en given periode af den 3-årige uddannelse. Praktik og elementer af ordinær uddannelse kan medtages, hvis eleven i en periode har sin primære tilknytning til et praktiksted eller et uddannelsessted, hvor eleven deltager i ordinær uddannelse. Ellers beskrives praktik og elementer af ordinær uddannelse som aktiviteter under delmål.

For hvert uddannelsessted angives startdato og (forventet) slutdato.

Der kan udfyldes det antal uddannelsessteder, der er relevant.

2.2 Mål for uddannelsen

I dialog med den unge opstilles de overordnede, langsigtede mål med uddannelsen.

Målene udfyldes som konkrete, realistiske mål i forhold til en så selvstændig voksertilværelse som muligt med hensyn til

- uddannelse og beskæftigelse på forskellige vilkår
- fritid, fx foreningsliv og andre sociale fællesskaber mv.
- almindelig daglig livsførelse, fx at kunne bo selv, administrere sin økonomi, transportere sig, medborgerskab mv.

Eksempler på mål

Emma skal opnå større selvstændighed og blive mere selvhjulpen i sin hverdag.

Ali har for nyligt fået diagnoserne ADHD, autisme og indlæringsvanskeligheder. Han skal have en forståelse for, hvad det betyder for ham, og hjælpsomme strategier til at håndtere hverdagen.

Clara vil gerne flytte hjemmefra på et tidspunkt. Hun skal tilegne sig kompetencer i forhold til, hvad det indebærer.

Oliver vil gerne genopfriske og udvikle sig i dansk, matematik og engelsk og gerne gå op til prøve.

Noor skal afklares i forhold til jobmuligheder efter stu og afprøves i forskellige praktikker.

Malik skal lære, hvordan man er sammen med andre unge.

Sophia vil gerne blive i stand til at kunne deltage i ungdomsklubben, blandt andet deres tegnehold.

Udgangspunktet for målene med uddannelsen er det, der giver mening for den unge ved start og i takt med udviklingen i løbet af uddannelsen. Hvis den unge for eksempel ikke er parat til at forholde sig til tiden efter stu, praktikker mv. ved starten af uddannelsen, tages således udgangspunkt i det, den unge kan forestille sig på det givne tidspunkt, og så revideres målene i takt med den unges udvikling.

Målene skal sætte den samlede retning for uddannelsen. For at holde forløbsplanen overskuelig for den unge, er en vejledende anbefaling at holde sig til 4-5 overordnede mål. Der kan dog udvides med flere rækker efter behov. Tilføjelse af overordnede mål vil som udgangspunkt være en ændring af uddannelsens indhold, der kræver ny afgørelse, jf. afsnit om justering af forløbsplanen.

2.3 Delmål i uddannelsen

Med afsæt i de langsigtede mål opstilles delmål, der skal understøtte den unges progression i uddannelsen (jf. betegnelsen progressionsmål i stu-loven). Med andre ord skal delmålene udfolde og konkretisere, hvad den unge har brug for at lære eller arbejde med – personligt, socialt og fagligt – for at opnå sine mål. Delmålene kan også handle om den unges udvikling undervejs i uddannelsen, fx med hensyn til fremmøde og aktiv deltagelse i undervisningen, for at kunne arbejde med øvrige mål og delmål.

Langsigtede mål

Der opstilles delmål for hver af de langsigtede mål i afsnit 2.2. Hvert langsigtede mål gentages derfor i hver sin deloversigt i afsnit 2.3.

Delmål

Delmålene formuleres som konkrete mål, den unge kan forholde sig til, og som kan kombinere personlige, sociale og faglige kompetencer.

Det er hensigten, at delmålene skal give et tydeligt overblik over, hvad der skal arbejdes med, og de skal være konkrete i forhold til den unges behov og ønsker og i forhold til at kunne evaluere den unges progression. Samtidig skal delmålene formuleres således, at der er fleksibilitet i tilrettelæggelsen, uden at det kræver ny afgørelse om indholdet i uddannelsen.

Praktik, elementer af ordinær uddannelse, kurser eller lignende kan opstilles som et delmål eller en metode til at opnå et delmål. Praktikaftaler, tilmelding til kurser mv. kan vedlægges som bilag.

Det afhænger af en individuel vurdering, i hvilken grad og på hvilken måde der skal indgå aktiviteter, der kan medvirke til afklaring i forhold til for eksempel flexjob.

Der tilføjes det antal delmål, som bliver aktuelt undervejs i uddannelsen. Det anbefales dog at have opmærksomhed på ikke at arbejde med flere delmål ad gangen, end den unge kan overskue. Ved tilføjelse af delmål skal det vurderes, om det ændrer væsentligt i uddannelsen og således kræver en ny afgørelse, jf. afsnit om justering af forløbsplanen.

Der er ikke lagt op til at sætte periode eller omfang på delmålene, dels af hensyn til fleksibilitet i tilrettelæggelsen, dels af hensyn til, at de unge ikke oplever det som en frist for at opnå delmålet. Det konkrete antal tilbudte timer i forhold til kravet om minimum 840 undervisningstimer årligt forventes at fremgå af den unges ugeskemaer, praktikaftaler eller lignende.

Eksempel på delmål og aktiviteter

Langsigtet mål: <i>Du vil gerne flytte hjemmefra på et tidspunkt. Du skal tilegne dig kompetencer i forhold til hvad det indebærer.</i>			
Delmål	Aktivitet <i>Hvordan arbejder vi med delmålet?</i>	Status <i>Hvordan går det?</i>	
<i>Du skal træne praktiske opgaver som at dække bord i cafe-køkkenet og sætte en tøjvask over.</i>	<i>Vi opdeler opgaverne i trin. Vi viser og forklarer de forskellige opgaver. Du udfører opgaverne sammen med personalet og så mere og mere selvstændigt. Vi aftaler opgaverne fra uge til uge i dit ugeskema.</i>		<input type="checkbox"/>
...			<input type="checkbox"/>

Aktivitet

For hvert delmål beskrives kort og overordnet, hvordan der arbejdes med delmålet, dvs. hvilke aktiviteter, hvordan de er tilrettelagt (hold, grupper eller i særlige tilfælde enkeltmandsundervisning), og hvordan der arbejdes pædagogisk eller didaktisk i forhold til den unges læring. Beskrivelsen skal målrettes den unge og give et overblik. Mere omfattende beskrivelser af pædagogisk metode og lignende kan beskrives under noter eller vedlægges. Den detaljerede planlægning af aktiviteterne forventes at fremgå af ugeskema eller lignende. Det kan angives, hvis aktiviteten varetages af andre end det faste uddannelsessted.

Eksempel på delmål og aktiviteter

Langsigtet mål: <i>Malik skal lære, hvordan man er sammen med andre unge</i>			
Delmål	Aktivitet <i>Hvordan arbejder vi med delmålet?</i>	Status <i>Hvordan går det?</i>	
<i>Malik skal lære at sætte ord på sine følelser i sociale situationer og træne strategier til, hvad han kan gøre, når de andre gør noget andet end han forventer, og til at håndtere konflikter på en hensigtsmæssig måde.</i>	<i>Malik deltager i en indsats på et lille hold med ligestillede unge, der træner unge i at etablere og fastholde venskaber. Indsatsen indeholder psykoedukation, rollespil og øvelser, med fokus på at etablere og fastholde venskaber.</i>		<input type="checkbox"/>
...			<input type="checkbox"/>

Status

Der udfyldes dato for, hvornår aktiviteten påbegyndes. Jf. ovenfor lægges der ikke op til at fastsætte en periode for det enkelte delmål på forhånd. Ved behov kan det dog under status noteres, hvor stor en andel af uddannelsen, det forventes, at et givent delmål skal have.

Status opdateres løbende, når der følges op med den unge. Her beskrives den unges progression og eventuelle bemærkninger eller oplæg til kommende justering af forløbsplanen. Det noteres, hvornår der følges op igen.

Ved afslutning af aktiviteterne under delmålet angives slutdato og en kort evaluering, herunder om delmålet afsluttes, fordi delmålet er opnået, ikke længere er relevant eller anden årsag. Evalueringen udfyldes med henblik på senere overlevering i ressourcepapiret og kan uddybes i noterne. Desuden kan der henvises til udtalelser, praktikevalueringer og andet, som vedlægges forløbsplanen.

Når delmålet afsluttes, sættes et flueben for at synliggøre progressionen for den unge. Under status kan det noteres, hvis der er et behov for at vedligeholde kompetencen eller at arbejde med samme delmål senere igen.

Delmål, der er afsluttet, bevares i forløbsplanen for at give et samlet billede af, hvad uddannelsen har indeholdt.

Del 3: Aftaler

3.1 Opfølgning på forløbsplanen

Her opsummeres aftaler fra det seneste opfølgingsmøde, herunder aftalt justering og baggrund herfor. Der redegøres også kort for, hvis der er ønsker til justering, der ikke er imødekommet. Den unges bemærkninger til justeringen noteres.

Hvis en aftalt justering indebærer væsentlige ændringer, som ikke kan rummes i den gældende plan, kræver det en ny afgørelse og dermed en ny (revideret) forløbsplan. I så fald udfyldes opsummeringen i 3.1 i den nye forløbsplan, så det fremgår klart for alle underskriverne, hvad de væsentligste ændringer i forhold til den forudgående forløbsplan består i. Referat fra opfølgingsmødet kan vedlægges som bilag. Herudover gemmes tidligere versioner af forløbsplanen, så man kan dokumentere tidligere ønsker og indhold.

Det noteres desuden, hvornår kommune, uddannelsessted og den unge forventer at følge op på forløbsplanen næste gang med henblik på eventuel justering. Der følges op tidligere end planlagt, hvis der i mellemtiden opstår behov for justering af forløbsplanen. Der skal mindst en gang årligt tages stilling til justering af forløbsplanen. Baggrunden for en justering kan eksempelvis være den unges ønske, uddannelsesstedets vurdering, genoptagelse efter afbrud eller planlagt opfølgning. Det anbefales at have opmærksomhed på justeringer ikke kun i forhold til progression, men også i forhold til fremmøde og den unges trivsel.

3.2 Møde om overgangen fra stu

Her udfyldes oplysninger om mødet om overgangen fra stu, der skal afholdes senest tre måneder inden uddannelsens afslutning. Der udfyldes dato for mødet, hvem der har deltaget, og hvilke aftaler der er lavet om, hvad den unge skal efter stu. Beskriv også gerne næste skridt efter afslutningen af stu. Den unges bemærkninger til aftalerne noteres, særligt hvis den unge har forbehold over for det aftalte.

Relevante deltagere i mødet kan for eksempel være vejleder eller kontaktperson i den kommunale ungeindsats (KUI), kontaktlærer eller anden fra uddannelsesstedet, sagsbehandler, andre aktører, forælder/repræsentant/værge eller anden støtteperson/bisidder til den unge.

Referat af mødet kan vedlægges som bilag.

3.3 Ansvars- og opgavefordeling mellem kommune, uddannelsessted og dig

Ansvars- og opgavefordelingen udfyldes, så det er gennemsigtigt for den unge, hvem der tager sig af hvad i forhold til stu-forløbet. Opgave- og ansvarsfordelingen udfyldes med afsæt i kvalitetsaftalen mellem kommune og uddannelsessted med det, der er relevant for den unge i forhold til stu-forløbet. Ved tilrettelæggelse af uddannelsen på egen kommunal institution, hvor der ikke er krav om kvalitetsaftale, udfyldes med afsæt i anden indbyrdes aftale om ansvars- og opgavefordeling. Derudover udfyldes, hvilket ansvar den unge eventuelt har, fx om at give besked om fravær eller lignende.

Bemærk, at kommunalbestyrelsens myndighedsopgaver ikke kan overlades til andre myndigheder eller private uddannelsessteder.

3.4 Dine kontaktpersoner

Her udfyldes den eller de konkrete personer, som den unge (eller forældre/værge/repræsentant) skal kontakte om forskellige forhold omkring forløbet.

For hver kontaktperson udfyldes navn og kontaktoplysninger og de opgaver, som personen har i forhold til den unges forløb.

Bemærk, at såfremt den unge har fået tildelt en kontaktperson jf. lov om kommunal ungeindsats for unge under 25 år, skal kontaktpersonen anvendes som indgang til kommunen.

Hvis det er relevant, kan der tilføjes flere rækker.

Underskrifter, dokumentation og noter

Underskrifter

Forløbsplanen skal underskrives af en repræsentant for kommunen, uddannelsesstedet og den unge.

Det følger af kommunalbestyrelsens vejledningspligt, at indholdet i forløbsplanen formidles for den unge på en måde, der giver grundlag for informeret samtykke.

- Hvis den unge er under 18 år, skal forløbsplanen også underskrives af forældremyndighedsindehaver.
- Hvis den unge er over 18 år og under værgemål, skal forløbsplanen underskrives af værgeren på vegne af den unge.
- Hvis den unge har en repræsentant, skal denne også underskrive.

Den unge har altid mulighed for at lade sig bistå af en repræsentant i henhold til reglerne i forvaltningslov, offentlighedslov m.m. Kommunalbestyrelsen har pligt til at vejlede om denne mulighed.

Bemærk, at hvis den unge er over 18 år, må forældrene ikke deltage i udarbejdelse af forløbsplanen, medmindre den unge har valgt at lade sig repræsentere af forældrene, eller en forælder er værge for den unge.

KUI-vejlederen eller en anden med ansvar for forløbsplanen skal være opmærksom på at vurdere, om den unge er i stand til at give informeret samtykke til indholdet i forløbsplanen, eller om der fx på grund af væsentligt nedsat kognitiv funktionsevne er behov for, at forældremyndighedsindehaver/værge/repræsentant giver informeret samtykke på den unges vegne.

Skabelon til forløbsplanen anviser med felterne til underskrift, hvem der skal give samtykke til indholdet. Samtykket kan gives digitalt, fx via digital signatur eller e-mail.

Dokumentation

Aktiviteter, der kan bidrage til at afklare den unge i forhold til, hvad den unge skal efter stu, dokumenteres løbende ved at indsætte fx praktikevalueringer, udtalelser, resultater af afprøvning og lignende eller henvise til vedlagte bilag.

Her samles også løbende dokumentation eller henvisning til dokumentation for elementer af ordinær, kompetencegivende undervisning, fx AMU-beviser og avu-beviser.

Det anbefales desuden at hjælpe den unge med at samle dokumentation, beviser eller certifikater for kompetencegivende uddannelse, praktikevalueringer og andre oplysninger i [Min Kompetencemappe](#).

Noter til ressourcepapir og uddannelsesbevis

For at sikre, at relevante erfaringer og oplysninger kommer med i senere ressourcepapir og uddannelsesbevis, kan der i noter til forløbsplanen skrives løbende observationer og overvejelser, fx om pædagogiske eller didaktiske tilgange mv. der bidrager positivt til, at den unge trives og udvikler sig personligt, socialt og fagligt.



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