



BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET



Vejledning til ressourcepapir

Særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse

Vejledning til ressourcepapir
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 ressourcepapiret	4
Hvem skal udarbejde ressourcepapiret?	4
Den unge skal inddrages	4
Lovgrundlag	5
Baggrundsoplysninger	6
1. Basisoplysninger	6
2. Baggrund om eleven	6
Elevens mål og ønsker	7
3. Elevens mål og ønsker for fremtiden	7
Ressourcer og støttebehov	8
4. Personlige ressourcer	8
5. Interesser	9
6. Sociale kompetencer	9
7. Fagligt niveau	10
8. Erfaringer fra praktik og arbejdsmarked	11
9. Almindelig daglig levevis (ADL)	11
10. Transport	12
Underskrifter og dokumentation	13
Underskrifter	13
Hvornår skal ressourcepapiret underskrives?	13
Hvem skal underskrive?	13
Dokumentation	14

Indledning

Formålet med ressourcepapiret er at overlevere det kendskab, der er opnået til den unge under uddannelsen, til vejledere og sagsbehandlere, der skal bevilge eller varetage en opfølgende indsats.

Ressourcepapiret skal understøtte en løbende dialog og planlægning med den unge og relevante forvaltninger og andre aktører om, hvad den unge skal efter stu, i god tid inden den unge afslutter uddannelsen. Udarbejdelsen af ressourcepapiret kan derfor påbegyndes så tidligt, som det giver mening, men skal senest påbegyndes 12 måneder før uddannelsens afslutning. Hensigten er, at beskrivelsen i ressourcepapiret skal bidrage til tidlig afklaring af, hvad den unge skal efter stu i forhold til opdatering af den unges uddannelsesplan i den kommunale ungeindsats (KUI) og planlægning af opfølgende indsats og eventuelle ydelser efter stu.

Den løbende dialog med sagsbehandlere eller andre i de relevante forvaltninger kan desuden medvirke til, at der i den unges forløbsplan iværksættes relevante aktiviteter til brug for afklaring i forhold til uddannelse, beskæftigelse eller forsørgelse.

Skabelon til ressourcepapiret

Ressourcepapiret, skal jf. stu-bekendtgørelsen, udarbejdes i den skabelon, der er fastsat i bilag 2 til bekendtgørelsen. Skabelonen angiver de informationer, ressourcepapiret skal indeholde, og der må ikke ændres i ordlyd eller rækkefølge. Skabelonen kan findes i skrivbart pdf-format på Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside.

Hvem skal udarbejde ressourcepapiret?

Det er kommunens ansvar, at ressourcepapiret udarbejdes i henhold til reglerne. Det er dog centralt, at uddannelsesstedet sammenfatter erfaringerne med den unge i uddannelseskonteksten. Kommunen, typisk KUI, og uddannelsesstedet aftaler, hvordan ressourcepapiret udfyldes, og hvem der står for dialogen og koordineringen med andre kommunale enheder og aktører om planlægning af overgangen fra stu, herunder eventuel inddragelse af andre kommunale enheder i forbindelse med afklaring under uddannelsen til fleksjob, ressourceforløb, pension, ansættelse med løntilskud eller andet.

Ressourcepapiret forventes at være en så retvisende beskrivelse af den unge som muligt. Det vil være de modtagende fagprofessionelles ansvar at foretage vurderinger i forhold til opfølgende indsatser og foranstaltninger på baggrund af beskrivelsen samt at indhente uddybende oplysninger, der er nødvendige for at kunne afklare muligheder, planlægge indsatser eller træffe afgørelser. Det kan være en god ide at gå i dialog med modtagende sagsbehandlere på de relevante områder om, hvad de har brug for i beskrivelsen.

Den unge skal inddrages

Den unge skal inddrages i udfyldelsen af ressourcepapiret, og det skal fremgå, hvis den unge har bemærkninger til beskrivelsen. Det er på den måde hensigten, at det fremgår, hvordan den unge er blevet inddraget i ressourcepapiret, og om den unge kan se sig selv i indholdet, og de perspektiver KUI-vejleder eller uddannelsessted peger på, eller hvad den unge eventuelt har en anden opfattelse af. Hvis den unge er under 18 år, inddrages også forældremyndighedsindehaver eller anden repræsentant, og hvis den unge er over 18 år og under værgemål, inddrages værgeren, og ellers eventuelt en repræsentant (fx en forælder).

For at understøtte inddragelsen af de unge er overskrifterne i skabelonen så vidt muligt udformet for også at være forståelige eller til at forklare for de unge, ligesom den unge i skabelonen omtales som "elev".

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 udformning og indhold af ressourcepapiret.

Skabelonen til ressourcepapiret indgår som bilag 2 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.

Baggrundsoplysninger

1. Basisoplysninger

Her udfyldes navn og cpr-nummer for den unge, start- og slutdato for uddannelsen, og hvor uddannelsen er foregået. Under *Dato for afslutning af stu* udfyldes forventet slutdato, som senere opdateres med faktisk slutdato.

Uddannelses- og praktiksteder angives i punktform med angivelse af kontaktperson for de enkelte steder.

2. Baggrund om eleven

Som udgangspunkt indsættes faktuelle baggrundsoplysninger fra forløbsplanen og andre relevante sagsoplysninger om:

- Tidligere skolegang.
- Viden om funktionsniveau/funktionsnedsættelser og eventuelle diagnoser. Oplysningerne fra forløbsplanen suppleres, hvis det er relevant, med senere udredninger. Der henvises så vidt muligt til konkret dokumentation for diagnoser eller andre udredninger, der er relevante, fx i forhold til at tilkende fleksjob eller pension.
- Særlige undervisningsmidler, hjælpemidler, personlig hjælp eller andre foranstaltninger, den unge aktuelt modtager i forbindelse med uddannelsesforløbet.
- Den unges aktuelle forsørgelsesgrundlag.

Under temaerne i beskrivelse af ressourcer og støttebehov udfoldes, hvordan funktionsnedsættelser, diagnoser mv. kommer til udtryk og påvirker den unges kompetencer og funktionsniveau i forhold til forskellige aktiviteter, videre uddannelse eller beskæftigelse, og hvordan foretrukne læringsmetoder, særlige undervisningsmidler, hjælpemidler eller anden støtte konkret understøtter den unge.

Elevens mål og ønsker

3. Elevens mål og ønsker for fremtiden

Her gives indblik i den unges mål (fra forløbsplanen) og ønsker til fremtiden inden for områder som uddannelse, beskæftigelse, familieliv og fritidsliv. Som udgangspunkt gengives målene i forløbsplanen, men der kan også suppleres med flere mål for fremtiden. Denne del af ressourcepapiret er afsæt for dialog med den unge om at kunne omsætte disse mål og ønsker til en realistisk plan for, hvad den unge skal efter stu. Den unges mål og ønsker er desuden udgangspunktet for, hvad der er relevant at beskrive af ressourcer og støttebehov i resten af ressourcepapiret.

Eksempel

Elias har et ønske om at blive salgsassistent i et supermarked, hvori han ser sig selv som fuldtidsansat. Han er villig til at afprøve forskellige praktikker, og er gennem sit stu-forløb blevet introduceret for relevante virksomheder, hvor der har været etableret praktikforløb.

I bemærkningsfeltet kan uddannelsesstedet eller KUI supplere eller tilføje yderligere perspektiver for den unges fremtid. Her kan eksempelvis tages stilling til, om den unges mål og ønsker er realistiske, baseret på iagttagelser i stu-forløbet.

Eksempel

På baggrund af Elias' kognitive udfordringer og støttebehov vurderer skolens uddannelsesvejleder, at hans ønske om en fuldtidsansættelse på en arbejdsplads med funktioner inden for ordinær beskæftigelse ikke vil kunne lade sig gøre. Skolen vurderer, at det er realistisk, at Elias kan lykkes i et fleksjob, i et begrænset antal timer og med særlige støtteforanstaltninger.

I bemærkningsfeltet kan det desuden angives, hvis der er dialog med samarbejdspartnere, fx virksomheder, foreninger mv., om at den unge eventuelt kan fortsætte eller komme i praktik, beskæftigelse, frivilligt arbejde, fritidsaktivitet eller andet efter stu.

Ressourcer og støttebehov

For at ressourcepapiret giver et retvisende billede af den unges ressourcer, udfordringer og støttebehov i forhold til den unges ønsker for fremtiden, anbefales det, at uddannelsesstedet i sine beskrivelser har fokus på det, de har iagttaget, og gerne underbygget med konkrete eksempler.

For beskrivelse af ressourcer og støttebehov er det desuden hensigten, at:

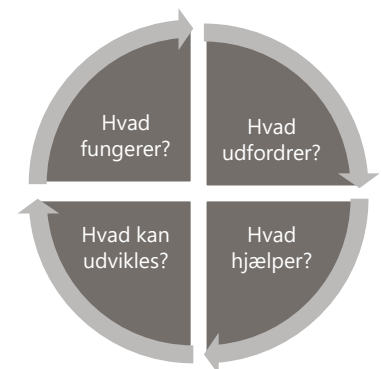
- Ressourcer, udfordringer og støttebehov beskrives med kobling til den unges mål og ønsker.
- Beskrivelsen tager afsæt i, hvad der er arbejdet med og afprøvet (herunder pædagogiske strategier mv.) og beskriver, hvad der er iagttaget.
- Forudsætningerne for den unges funktionsniveau beskrives, altså under hvilke forudsætninger den unge kan gøre brug af sine ressourcer i forskellige sammenhænge, fx *Sofie kan selvstændigt holde styr på sine arbejdsopgaver i løbet af dagen, hvis der er udarbejdet et dagskema* eller *David er rigtig god til at indgå i sociale sammenhænge, fx i frokostpausen, hvis bare der er hjælp til at blive introduceret den første gang.*

Under hvert tema er der angivet en række områder, som kan være relevante. De skal ses som vejledende, da alle områder ikke vil være relevante for alle unge. Omvendt er områderne ikke udtømmende, så der kan være andre forhold, der er relevante at beskrive.

Under hvert tema er der desuden eksempler til at konkretisere, hvilken type beskrivelse der lægges op til, og til inspiration. Bemærk dog, at eksemplerne ikke er fulde beskrivelser i forhold til temaet og for eksempel ikke er koblet til mål og ønsker, sådan som det er hensigten, at det gøres i de faktiske beskrivelser.

Beskrivelserne kan desuden guides ved for hvert tema at tænke i:

- Hvad fungerer?
- Hvad udfordrer?
- Hvilke metoder, særlige hensyn, støtte eller hjælpemidler mindsker udfordringerne?
- Hvilket udviklingspotentiale er der?



4. Personlige ressourcer

Under dette tema beskrives personlige ressourcer, der har betydning for, hvilke rammer eller støtte den unge skal have for at kunne fungere godt i en aktivitet og eventuelt uddannelses- eller jobforløb, samt hvilke andre indsatser der kan være vigtige at inddrage og koordinere den unges plan med.

De personlige ressourcer kan fx omhandle:

- Graden af selvstændighed, herunder den unges evne til selvstændigt at søge hjælp
- Ansvarsbevidsthed
- Omstillingsevne
- Personlig fremtræden

- Fremmøde og den unges evne til selv at håndtere sit fremmøde eller behov for støtte til at komme afsted, betydning af mødetider mv.
- Hvor mange timer kan den unge deltage i en aktivitet, og hvad har den unge af behov for pauser i løbet af dagen?
- Årsager til eventuelt fravær

Eksempel

På grund af sin OCD har Mathilde vanskeligt ved selv at håndtere sit fremmøde og har derfor behov for støtte til at komme afsted til aftaler og til at strukturere sine mødetider. Mathilde kan følge undervisningsinstrukser på egen hånd, og hvis hun er motiveret for en opgave, er hun god til at bevare fokus. Hun har brug for støtte til at forstå og huske informationer, fx om aktiviteter som afviger fra hendes normale skema, samt behov for pauser i løbet af dagen. Mathilde er blevet bedre til at vurdere og sige til, når hun har brug for hjælp i undervisningen, eller behov for pauser.

5. Interesser

Under dette tema beskrives, hvad der motiverer den unge, og hvilke særinteresser den unge har, for at give et billede af særlige kompetencer og præferencer eller motivation, der kan tages udgangspunkt i, i forhold til et opfølgende aktivitetstilbud, uddannelse eller beskæftigelse.

Det kan fx være:

- Tidligere eller nuværende interesser, den unge dyrker i fritiden
- Hvorvidt den unges interesser og fritidsaktiviteter er alderssvarende
- Ressourcer eller kompetencer, den unge bruger og har udviklet gennem sine interesser
- Særlige talenter eller færdigheder
- Erfaringer med at anvende den unges interesser i strategier den unge kan anvende til at håndtere udfordringer
- Kan den unges interesser eller interessebetonede færdigheder sige noget om uddannelsespotentiale eller arbejdsevne inden for et område?

Eksempel

Billie interesserer sig for japansk animation og er glad for at tegne mangafigurer. Billie er dygtig til at tegne og er tilmeldt tegneholdene på skolen. Hun bruger desuden tegning til at slappe af, når hun har brug for at trække sig lidt fra de fælles aktiviteter.

6. Sociale kompetencer

Under dette tema beskrives den unges ressourcer og evner til at indgå i forskellige sociale sammenhænge. Beskrivelsen rettes mod de sociale sammenhænge, der er relevante for den unge at indgå i, herunder i beskæftigelsessammenhæng. Hvis den unge forventes at fortsætte i et samværs- eller aktivitetstilbud, kan beskrivelsen have fokus på, hvad den unge vil kunne og skal støttes i, i den sammenhæng, mens andre forhold vil være relevante, for at den unge kan fungere på en arbejdsplads. For alle de unge er det relevant at beskrive forudsætninger og eventuelle støttebehov for socialt fællesskab i fritiden.

Temaet kan blandt andet omhandle:

- Den unges evne til at indgå i forskellige typer fællesskaber

- Hvordan kommunikerer den unge? (sprogforståelse, modersmål, tosprogethed, aldersvarende sprog og evne til at anvende sproget i rette sammenhæng)
- Evnen til at indgå i en samtale og eventuelle hensyn, der skal tages i kommunikationen med den unge
- Håndtering af konfliktsituationer
- Situationsfornemmelse
- Indlevelses- og refleksionsevne
- Personlig fremtræden
- Har den unge venskaber på lige fod med andre unge?
- Har den unge et socialt netværk uden for stu?
- Aktiviteter og fritidstilbud, den unge deltager i uden for stu (foreningsliv, frivilligt arbejde, klubtilbud, special- eller ikke-specialtilbud)
- Kan den unge selv tage kontakt?

Eksempler

Tobias fungerer i udgangspunktet godt socialt og er vellidt blandt de andre elever. Tobias er god til konflikthåndtering, da han enten forsøger at få tingene glattet ud eller trækker sig fra situationen. Han er god til efterfølgende at komme forbi en underviser for at tale situationen igennem og vil meget gerne forstå konflikters opståen.

Nora går på ungdomsklub for unge med udviklingshæmning to gange om ugen efter skole sammen med et par af de andre elever i klassen. Hun køres hertil og hjem igen med handicapbefordring.

7. Fagligt niveau

Under dette tema beskrives den unges evne og lyst til at lære og tilegne sig ny viden, med henblik på at bidrage til afklaring af den unges forudsætninger for at fortsætte i et videre uddannelsesforløb efter stu. Under temaet kan også beskrives lærings- og udviklingspotentiale i forhold til et socialt tilbud.

Temaet kan blandt andet omhandle:

- Den unges skolefaglige niveau, tal- og læsefærdigheder, herunder konkrete vanskeligheder med dansk, matematik eller andre relevante fag
- Pædagogiske tilgange, der er gode erfaringer med
- Iagttagelser af den unge i undervisningssituationer, fx hvordan den unge har klaret forskellige typer opgaver i undervisningen
- I hvilket omfang den unge kan tillære sig ny viden og faglig kunnen
- Evne til at fastholde koncentrationen og fokus over tid
- Evne til at forstå instrukser
- Den unges behov for støtte til undervisningsaktiviteter, skåneforhold og pauser
- Den unges lyst til, og motivation for at tage et videre uddannelsesforløb

Eksempler

Frederikke er testet til at være på 0. klasses niveau i dansk og matematik. Hun tæller på fingre, når hun skal lave enkle plus og minusstykker, og hun er usikker på tallene efter 20. Hun kender ikke alfabetet og er ofte usikker på bogstavernes navne og udseende.

William blev på første år af stu testet i dansk på 7. klasses niveau og har siden fulgt danskundervisning som del af sit forløb. Han har det sidste år været tilknyttet onlineundervisning i VUC, hvorfra han har taget sin avu-prøve i dansk niveau G.

8. Erfaringer fra praktik og arbejdsmarked

Under dette tema beskrives, hvis det er relevant, den unges erfaring med forskellige former for beskæftigelse med det formål at få indsigt i de potentialer, den unge har i forhold til arbejdsmarkedet, fx med henblik på efterfølgende fleksjob, beskyttet beskæftigelse, ansættelse i løntilskud mv. Det er desuden vigtigt at beskrive den unges tilgang til opgaverne, og hvordan de er forsøgt støttet, samt hvorfor det har virket eller ikke har virket.

Hvis den unge skal i en jobrettet indsats, kan beskrivelsen med fordel koordineres med modtagende sagsbehandler, for at beskrivelsen understøtter afklaringen til denne indsats.

Temaet kan blandt andet omhandle:

- Afprøvede beskæftigelsesrettede indsatser og arbejdsområder, fx praktiske brancherettede aktiviteter, virksomhedsforlagt undervisning eller praktikforløb i virksomheder eller eventuelt interne værksteder
- Den unges arbejdsevne (koncentrationsevne, arbejdstempo, kvalitet)
- Den unges planlægningsevne og overblik
- Den unges mestring og styrker ift. arbejdsfunktioner
- Evne til at koordinere og samarbejde med andre kolleger og arbejdsgiver/praktikvært
- Den unges udfordringer og støttebehov ift. arbejdsfunktioner (er der opgaver, den unge har prøvet, som den unge ikke kunne løse eller kunne løse pga. en bestemt støtte?)
- Eventuelt sygefravær og udeblivelse i praktikken
- Behov for praktisk støtte for at den unge kan komme på arbejdsmarkedet
- Udviklingsperspektiv i forhold til den unges arbejdsevne

Beskrivelsen skal være en opsummering. Derudover vedlægges praktikevalueringer, udtalelser eller anden dokumentation som bilag.

Eksempel

Laura har på 1. og 2. år af stu været i praktik i et supermarked. Når Laura forstår de instrukser, hun får, er hun grundig og arbejder i et fint tempo. Laura har behov for tydeligt definerede opgaver, samt at en kollega følger hende tæt gennem en længere periode, så hun får den nødvendige støtte i oplæring i arbejdsopgaverne.

9. Almindelig daglig levevis (ADL)

I dette tema beskrives den unges evne til at kunne klare almindelige hverdagsaktiviteter og egenomsorg, med henblik på at forstå den unges samlede funktionsniveau og i forhold til forudsætninger for fx at bo i egen bolig, hvis det er relevant. Beskrivelsen kan basere sig på erfaringer fra ADL-undervisning,

boundervisning eller botræning. Der kan også indgå kendskab til den unges tilværelse uden for uddannelsen, som uddannelsesstedet har gennem fx dialog med den unge.

Temaet kan indeholde beskrivelse af:

- Den unges boligsituation og evne til at klare en selvstændig tilværelse i egen bolig (evt. med hjemmevejlederstøtte i nogle timer om ugen, eller støtte som hjemmehjælp)
- Eventuelle erfaringer med bopraktik/botræning
- Kan den unge selv eller med støtte lave mad, gøre rent og klare indkøb?
- Personlig hygiejne – kan den unge foretage almindelig hygiejne på lige fod med andre unge?
- Kan den unge tage passende tøj på til anledningen og for årstiden?
- Har den unge helbredsmæssige udfordringer?
- Har den unge brug for hjælp til at opretholde en sund døgnrytme og nødvendige kost- og motionsvaner for at trives?
- Kan den unge selv huske og administrere medicinindtag?
- Er der udfordringer med forbrug af alkohol eller euforiserende stoffer?
- Den unges forståelse for- og håndtering af egen økonomi
- Kan den unge selvstændigt tjekke e-boks, post mv. og handle på det?
- Kan den unge hente støtte i eget netværk?

Eksempel

I forhold til Malthes mål om at flytte hjemmefra, i egen bolig, har han udfordringer med at strukturere indkøb og har ingen forståelse for penges værdi. Det vurderes, at Malthe vil profitere godt af at søge et botilbud, da Malthe har behov for mere støtte i hverdagen, end en hjemmevejleder og familien kan tilbyde.

10. Transport

Her beskrives, om den unge er selvtransporterende, eller om der er behov for særlig støtte eller befordring i forhold til den fremadrettede plan for den unge, fx ift. afstanden til en arbejdsplads, uddannelsesinstitution eller andet.

Temaet kan indeholde beskrivelse af:

- Den unges evne til at transportere sig selv til/fra aktivitet (gå/cykle/tage bus/tog)
- Den unges orienteringsevne og generelle trafiksikkerhed
- Den unges evne til at indlære kendte ruter efter trafiktræning
- Den unges reaktion på ændringer eller aflysninger i køreplan eller stoppested
- Behov for, at der iværksættes træningsforløb, eller områder, der kan arbejdes med
- Særlige strategier eller hjælpemidler til at lykkes

Eksempler

Når Noah skal transportere sig til og fra et nyt sted, kræver det transporttræning, hvor vi starter med at lave en rejseplan på skolen. Dernæst arbejder vi os i etaper igennem turen og tager undervejs pejlemærker til og fra. Noah har svært ved at håndtere ændringer i køreplaner. I sådanne situationer vælger Noah at tage hjem, fremfor at vente på næste tog/bus.

Emma giver udtryk for, at hun ikke er tryk i trafikken, fordi hun ikke er i stand til at læse, hvor offentlig transport kører hen, eller hvis der er ruteændringer. Hendes udtalevanskeligheder gør det ligeledes vanskeligt at bede om hjælp til at finde vej, hvilket Emma er bevidst om.

Underskrifter og dokumentation

Underskrifter

Her skal fremgå dato for, hvornår ressourcepapiret er udarbejdet og revideret, og hvem der har udfyldt det - med angivelse af navn, titel, og om vedkommende er fra kommunen eller uddannelsesstedet.

Det udfyldes, hvem oplysningerne i ressourcepapiret forventes at blive delt med. I forbindelse med underskrift skal den unge oplyses om sine rettigheder i forbindelse med udveksling af oplysningerne, og kommunen indsætter link til yderligere information om databeskyttelse og den registreredes rettigheder.

Hvornår skal ressourcepapiret underskrives?

Da ressourcepapiret skal påbegyndes senest 12 måneder inden uddannelsens afslutning og er tænkt som et dynamisk redskab til at planlægge og koordinere overgangen fra stu, kan der løbende arbejdes på det. Ressourcepapiret skal underskrives, når det skal deles med andre end dem, der har medvirket til at udarbejde det, fx andre forvaltninger, andre aktører mv.

Hvem skal underskrive?

Som udgangspunkt skal den unge underskrive ressourcepapiret. Det følger af kommunalbestyrelsens vejledningspligt, at indholdet i forløbsplanen formidles for den unge på en måde, der giver grundlag for informeret samtykke, og derudover at vejlede om mulighed for repræsentant.

Den unge har altid mulighed for at lade sig bistå af en repræsentant i henhold til reglerne i forvaltningslov, offentlighedslov m.m. Hvis den unge har en repræsentant, skal denne også underskrive.

Hvis den unge er under 18 år, skal ressourcepapiret også underskrives af forældremyndighedsindehaver.

Hvis den unge er over 18 år og under værgemål, skal ressourcepapiret underskrives af værge på vegne af den unge.

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

Kommunen skal være opmærksom på at vurdere, om den unge er i stand til at give informeret samtykke til indholdet i ressourcepapiret, eller om der fx på grund af væsentligt nedsat kognitiv funktions- evne er behov for, at forældremyndighedsindehaver/værge/repræsentant giver informeret samtykke på den unges vegne. Bemærk at dette kun må ske, hvis det er absolut nødvendigt. Udgangspunktet er, at det alene er den unge, der kan give informeret samtykke.

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

Dokumentation

Der vedlægges dokumentation, der kan bidrage til afklaring til beskæftigelse, fx fleksjob, ressourceforløb mv., uddannelse eller forsørgelsesgrundlag efter stu, eller der indsættes en henvisning.

Det kan fx være praktikevalueringer og vurderinger eller udtalelser fra andre afprøvninger, mestringsforløb, beviser eller certifikater for kompetencegivende uddannelse.

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



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