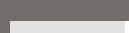




BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET



Vejledning til uddannelses- bevis



Særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse

Vejledning til uddannelsesbevis
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
Uddannelsesbevisets formål og indhold i korte træk	4
Skabelon til uddannelsesbeviset	4
Lovgrundlag	4
Generelt om uddannelsesbeviset	5
Uddannelsesbevisets sammenhæng med forløbsplanen	5
Uddannelsesbevisets format	5
Uddannelsesbevisets enkelte dele	6
Navn, cpr-nummer og uddannelsens slutdato	6
Uddannelsesforløb og praktikophold	6
Uddannelsens indhold	6
Opnåede mål og kompetencer	6
Personlig udtalelse om eleven	7
Vedlagt dokumentation	8
Udstedelse og attestering	8

Indledning

Uddannelsesbeviset har til formål at beskrive de mål og kompetencer, som den unge har opnået gennem uddannelsen. Uddannelsesbeviset skal skrives i et anerkendende sprog med fokus på personlige, sociale og faglige resultater, styrker og udvikling.

Uddannelsesbevisets formål og indhold i korte træk

Uddannelsesbeviset som det, den unge kan vise frem	Uddannelsesbeviset er noget, den unge kan tage med videre til et praktiksted, en arbejdsgiver, en forening mv., for at fortælle, hvad uddannelsen har indeholdt, og hvad den unge kan – fagligt, socialt og personligt.
Afsæt i mål for uddannelsen	Uddannelsesbeviset tager afsæt i målene og delmålene undervejs i uddannelsen og beskriver de erfaringer og kompetencer, den unge har opnået.
En personlig udtalelse	Uddannelsesbeviset skal også indeholde en udtalelse, der giver en samlet, personlig beskrivelse af den unge, fx skrevet af den unges kontaktperson på uddannelsesstedet.
Vedlagte beviser og certifikater	Øvrige uddannelsesbeviser og certifikater for ordinær, kompetencegivende uddannelse, der har indgået i stu-forløbet (fx fra AMU eller avu), samt praktikevalueringer eller andre udtalelser, skal vedlægges som bilag.

Skabelon til uddannelsesbeviset

Uddannelsesbeviset, skal jf. stu-bekendtgørelsen, udarbejdes i den skabelon, der er fastsat i bilag 3 til bekendtgørelsen. Skabelonen angiver de informationer, uddannelsesbeviset skal indeholde, og der må ikke ændres i ordlyd eller rækkefølge. Skabelonen kan findes i skrivbart pdf-format på Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside.

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 uddannelsesbeviset.

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 uddannelsesbeviset

Uddannelsesbevisets sammenhæng med forløbsplanen

Uddannelsesbeviset anerkender de kompetencer og mål, som den unge har opnået gennem uddannelsen. Der tages afsæt i målene og aktiviteterne i forløbsplanen, så den unge kan se sammenhængen mellem forløbsplanen og uddannelsesbeviset. Det anbefales, at forløbsplanen udleveres sammen med uddannelsesbeviset, så den unge har en oversigt over alle de mål og aktiviteter, der har været en del af uddannelsen.

Uddannelsesbevisets format

For at sikre at uddannelsesbeviset har et format i stil med andre uddannelsesbeviser, anbefales det, at den beskrivende tekst på bevisets forside holdes kort, med fokus på det overordnede indhold i uddannelsen og de væsentligste opnåede kompetencer, mens længere beskrivelser af, hvad den unge har opnået på uddannelsen, eller et egentligt CV, vedlægges som bilag. Der kan i udfyldelsen af uddannelsesbeviset tages hensyn til, hvad den unge gerne vil have beskrevet, og hvad den unge gerne vil bruge uddannelsesbeviset til. Rubrikkerne må gerne gøres større eller mindre, men det anbefales at holde uddannelsesbeviset på to sider.

Som bilag til beviset er en kort generel beskrivelse af uddannelsen, der kan vedlægges, hvis beviset skal bruges til fx en arbejdsgiver, et praktiksted eller andre, der måske ikke har så godt kendskab til, hvad stu er.

Uddannelsesbevisets enkelte dele

Navn, cpr-nummer og uddannelsens slutdato

Den unges navn, cpr-nummer og uddannelsens slutdato indsættes i skabelonens øverste rubrikker.

Hvis eleven har afbrudt sin uddannelse før de tre års uddannelsestid og ønsker at få et uddannelsesbevis, tilføjes under slutdato, hvor lang tids uddannelse der er gennemført, dvs. *uddannelsen er afsluttet [dato] efter [antal] år/måneder.*

Uddannelsesforløb og praktikophold

I denne rubrik indsættes en oversigt over de uddannelses- og praktiksteder, den unge har været tilknyttet under uddannelsen. Her tænkes på de steder, hvor den unge har haft sin faste tilknytning i en væsentlig del af uddannelsen eller været i et længere praktikophold, og ikke på deltagelse i korte kurser, dagspraktikker m.m. Det er dog op til en konkret vurdering, og gerne i dialog med den unge, hvilke uddannelses- og praktiksteder der er relevante at nævne.

Oversigten skal indeholde navn på uddannelses- og praktikstederne samt varighed, eventuelt i punkt-opstilling. For praktiksteder kan det primære arbejdsområde eller branche nævnes i parentes.

Eksempel

Navn på uddannelses- og praktiksteder	Varighed
<i>Praktik i Føtex (Slagelse, lager)</i>	<i>10 timer om ugen i 2 måneder</i>

Uddannelsens indhold

Denne rubrik skal indeholde en kortfattet beskrivelse (eventuelt i punkttopstilling) af uddannelsens indhold, herunder fag og uddannelsesaktiviteter. Det kan være en samlet beskrivelse, eller fordelt på forskellige uddannelsesdele. Der lægges vægt på det overordnede indhold med afsæt i den unges forløbsplan.

Opnåede mål og kompetencer

I denne rubrik beskrives den personlige, sociale og faglige udvikling og de kompetencer og færdigheder, som den unge har opnået under uddannelsesforløbet, eventuelt i punkttopstilling. Beskrivelsen af den unges opnåede kompetencer må gerne skrives i en form, som gør det muligt for den unge at bruge det i et CV eller som en hjælp til at sætte ord på de opnåede kompetencer - fx ved at knytte kompetencerne til et praktikforløb eller en arbejdsopgave, som den unge har varetaget eller bidraget til. Der kan desuden henvises til vedlagte bilag, fx praktikudtalelser, eksamens- og læringsbeviser mv.

Beskrivelsen af de opnåede kompetencer skal tage afsæt i de mål og delmål, der er formuleret i den unges forløbsplan. Det er ikke hensigten, at alle mål og delmål skal beskrives enkeltvis. Målet er, at uddannelsesbeviset giver et overblik over de kompetencer og giver et billede af den udvikling, som den unge har opnået i arbejdet med de mål, som var opstillet for uddannelsen.

Uddannelsesbeviset skal *ikke* beskrive elevens eventuelle udfordringer og støttebehov. Dette skal i stedet fremgå af ressourcepapiret, der har til formål at give et samlet billede af den unges ressourcer og udfordringer med et fremadrettet sigte.

Eksempel 1

I forløbsplanen er målet, at den unge på sigt skal bo i egen lejlighed, og derfor er et af delmålene, at den unge selv skal varetage indkøb og madlavning:

Som en del af uddannelsen har Karl arbejdet med planlægning og dagligdagsøkonomi. Karl har gennem uddannelsen opnået et godt kendskab til dagligdagsøkonomi og kan selv udarbejde et budget med afsæt i egne indtægter og udgifter. Han kan på den baggrund planlægge indkøb og lave ugentlige madplaner.

Eksempel 2

I den unges forløbsplan er et af målene, at den unge efter uddannelsen gerne vil i beskæftigelse, og et af delmålene er at opnå øget kendskab til, hvordan man kan indgå i et arbejdsfællesskab:

Sophia har i forbindelse med sit praktikophold i en børnehave fået indsigt i, hvad arbejdet med børn kræver. Sophia har blandt andet været med til at tage imod børnene om morgenen og er god til at skabe trykthed for de børn, der er kede af det, og som har svært ved at sige farvel til forældrene.

Personlig udtalelse om eleven

Beskrivelsen af, hvad den unge har lært under uddannelsen, suppleres med en kortfattet personlig udtalelse. Den personlige udtalelse udarbejdes af en person, der har været tæt på den unge i en væsentlig del af uddannelsen, og som derfor kender den unge i forskellige sociale, uddannelsesmæssige og arbejdsmæssige sammenhænge. Udtalelsen skal have fokus på de positive aspekter og kan fx omhandle den unges personlige egenskaber, læring eller den udvikling, den unge har gennemgået. Hensigten er at give et samlet indtryk af den unge som person.

Det anbefales, at man i dialog med den unge beslutter, hvilke kompetencer og personlige styrker den unge gerne vil have fokus på i den personlige udtalelse, samt om udtalelsen primært er rettet mod den unge selv eller mod et praktiksted, en arbejdsgiver, en forening mv., og at indhold og sprogbrug tilpasses hertil.

Eksempler

Victor er en udadvendt person, der er god til at samarbejde, hvilket han har vist både i løbet af uddannelsen og i de praktikforløb, han har gennemført. Victor er desuden nysgerrig og er ikke bange for at kaste sig ud i noget nyt. Derfor har han været i praktik inden for flere forskellige fagområder bl.a. i butik, landbrug og gartneri. Victor har en særlig interesse for natur og dyr, og han vil gerne arbejde inden for landbrugsområdet i fremtiden.

Astrid er pligtopfyldende og grundig, hvilket hun blandt andet har vist i forbindelse med sit arbejde i et supermarked, hvor hun har haft ansvar for at tjekke varernes udløbsdatoer. Astrid er imødekommende og hjælper gerne kunderne, når der er varer, som de ikke kan finde. Astrid kan lide at arbejde med mennesker i et job, hvor "man kan hjælpe andre", og hun kunne godt tænke sig i fremtiden at arbejde i en butik.

Hvis den unges mål efter endt uddannelse ikke er videre uddannelse eller beskæftigelse, kan den personlige udtalelse fx have fokus på elevens interesser og personlige styrker.

Eksempler

Simon har en stor interesse for sport og er glad for at svømme, og han har under uddannelsen arbejdet med at føle sig tryk i vandet uden hjælpemidler (svømmebælte m.m.). Simon vil gerne forsætte med at dyrke sport fx i en fritidsforening. Simon hjælper gerne, når der skal arrangeres fælles arrangementer og er åben over for nye mennesker.

Frederikke har under uddannelsen arbejdet med forskellige dagligdagsopgaver som fx borddækning, valg af tøj og overtøj, samarbejde og kommunikation. Frederikke kan lide at være sammen med sine venner, og hun er glad for at møde nye mennesker og er god til at samarbejde.

Vedlagt dokumentation

Her angives, hvilke udtalelser, praktikevalueringer, prøvebeviser, certifikater, portfolio eller andre relevante dokumenter der er vedlagt som bilag til uddannelsesbeviset. Hvis der ikke er nogen relevante dokumenter, kan der skrives *Ikke aktuelt*.

Udstedelse og attestering

Den kommune, der har ansvar for stu-tilbuddet, sørger for, at uddannelsesbeviset udstedes, men det kan også udfyldes og underskrives af uddannelsesstedet. I venstre felt indsættes navn på kommune og/eller uddannelsessted, gerne med stempel eller logo.

Det anbefales:

- At den unge får udstedt uddannelsesbeviset både i papirform og digitalt i pdf-format.
- At den unge får hjælp til at gemme uddannelsesbeviset i [Min Kompetencemappe](#), så den unge kan tilgå det fremadrettet.
- At kommunen opbevarer en kopi af uddannelsesbeviset, så den unge får mulighed for at få et erstatningsbevis, hvis det originale uddannelsesbevis går tabt.



BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET