

Formulär

Kompetenskartläggning

Formuläret fylls i **digitalt**. Skriv sedan ut formuläret och skriv under det. Tillsammans med bilagor i form av kopior på betyg, arbetsgivarintyg, arbetsintyg, licenser, certifikat eller liknande utgör handlingen en **kompetenskartläggning**. En kartläggning av reell kompetens, det vill säga den kompetens du har just nu oavsett hur och var kompetensen skapats, kan därför ta lite tid och är oftast inget man skriver färdigt på en gång. En kompetenskartläggning är utforskande och handlar om att få fram såväl utbildningar och yrkesliv som fritid och eventuellt föreningsliv.

För att en kartläggning av reell kompetens ska vara bedömningsbar krävs det en djupare beskrivning av exempelvis arbetsinnehållet än bara en yrkestitel. Vad gjorde du under din arbetsdag? Vilka situationer krävde ditt allra yttersta av yrkeskunskande för att lösa? Har du fritidsintressen som ligger i linje med utbildningen? Beskriv det! Det är inte bara utbildningar som är intressant. Allt du har gjort kan vara viktigt.

Börja med det som du minns och kanske har dokument om. Fyll i de rutor du kan. Fundera sedan djupare kring exempelvis dina arbetsplatser. Vad gjorde du där? Vad bestod en arbetsdag av?

- 1 Här anger du eventuella utbildningar.
- 2 Yrkesbevis, körkort, certifikat eller andra behörigheter som har betydelse för utbildningen.
- 3 Ange **arbetsgivare/praktikplats** och beskriv så noggrant som möjligt de **arbetsuppgifter** du utförde. Beskriv vad och hur du utförde dina arbetsuppgifter. Här räcker det inte bara med yrkesbeteckning. I vilka situationer fick du t.ex. använda ditt yrkeskunskande lite extra? Finns det situationer som du är särskilt stolt över att ha löst i arbetet?
- 4 Beskriv de **språk du behärskar**. Beskriv hur du i tal och skrift använde språket/språken för att klara av exempelvis arbetet, studier, samhällssammanhang eller annat. Ge gärna exempel på tillfällen som krävde lite extra språklig "ansträngning".

Kanske finns det en samtalspartner i din närhet? För att få fram erfarenheter som ofta ligger dolda i minnet krävs tid men framför allt samtal. Att berätta om händelser, arbeten och annat man har varit med om gör att minnena framträder. Om du därefter kontaktar utbildningen/anordnaren kan de erbjuda vägledning där kartläggningsformuläret eventuellt kan kompletteras ytterligare efter ett antal vägledande följdfrågor.

Kompetenskartläggningen är den första delen av en validering. Den andra delen är **kompetensbedömning**. Den utgår alltid från något. Inom vuxenutbildningen är det för **tillgodoräknande** som kurs- och ämnesplaner inom utbildningen jämförs med kompetenskartläggningen. De krav som bedömningen görs mot är vägledande för vad som är viktigt att få fram i kompetenskartläggningen.

- 5 Ange **annan erfarenhet som föreningsliv, hobby, intressen, utlandsvistelser** med mera. Beskriv så noggrant som möjligt var, vad och hur du skaffade dig din erfarenhet. Tänk på din utbildning. Har du erfarenheter från antingen föreningsliv eller fritid som ligger i linje med utbildningens innehåll?
- 6 Här anger du annan eventuell information av intresse.
- 7 Ange vad du har för erfarenheter av att hantera datorer och annan digital utrustning.
- 8 Vissa saker kan inledningsvis vara lättare att visa än att skriva om.

Exempel: Du har byggt eller byggt om ett hus på fritiden. Då kan det vara lättare att ta bilder på detaljer som till exempel kräver högre skicklighet. I **samtal med kartläggaren** runt bilderna kan det vara lättare att formulera och synliggöra kompetensen, som då nedtecknas i kompetenskartläggningen.

Datum

ELEV MED REELL KOMPETENS

(Elev som bedömer sin samlade erfarenhet att motsvara delar av eller hela utbildningens innehåll.)

Namn	Personnummer
Adress	Telefon

1 UTBILDNINGAR

Gymnasieutbildning eller motsvarande	År	Bilaga nr:
Annan utbildning, som eftergymnasial, högskola/universitet, kurser eller motsvarande	År	Bilaga nr:

Om antalet rutor inte räcker, kan du kopiera rutor och text.



2 YRKESBEVIS, CERTIFIKAT, LICENSER ETC.

Beskrivning	År	Bilaga nr:

Om antalet rutor inte räcker, kan du kopiera rutor och text.



3 YRKESERFARENHET/PRAKTIK

Arbetsgivare 1

Arbetsgivare	År	Bilaga nr:
Arbetsbeskrivning		

Arbetsgivare 2

Arbetsgivare	År	Bilaga nr:
Arbetsbeskrivning		

Om antalet arbetsgivare inte räcker, kan du kopiera rutor och text.



4 SPRÅKLIG KOMPETENS

--

5 DIGITAL KOMPETENS



--

6 ANNAN ERFARENHET

Organisation/förening/hobby/intresse m.m. som är relevant.

Organisation/förening/hobby/intresse m.m.	År	Bilaga nr:
Beskrivning		

Organisation/förening/hobby/intresse m.m.	År	Bilaga nr:
Beskrivning		

Om antalet arbetsgivare inte räcker, kan du kopiera rutor och text.  

7 ANNAN ERFARENHET ELLER INFORMATION DU VILL LYFTA FRAM

--

8 ANDRA DOKUMENT SOM BILAGOR

<input type="checkbox"/> Foton	Bilaga nr:
<input type="checkbox"/> Film	
<input type="checkbox"/> Teckningar	
<input type="checkbox"/> Texter	
<input type="checkbox"/> Arbetsprover	
<input type="checkbox"/> Annat:	

ELEV

Datum

Underskrift

Namnförtydligande

Skriv ut och skriv under. Lämna in kompetenskartläggningen tillsammans med *eventuella* kopior av betyg, intyg, certifikat etc. i form av numrerade bilagor till vägledare/ lärare/ansvarig vid utbildningen.

Observera!

En kompetenskartläggning är ett levande dokument och kan över tid användas vid olika tillfällen. En gång kan den vara för utbildning, en annan gång för arbete. Du lyfter fram det du vill visa av dina samlade erfarenheter och detta utvecklas också ständigt. Börja din kompetenskartläggning vid ett tillfälle, men fyll på den med erfarenhet som du gör genom att möta människor i arbete, utbildning och fritid. Kompetenskartläggningen kan komma till användning för exempelvis utbildning, matchning, arbete eller karriärväxling.