

# Formulär för kompetenskartläggning

Datum

## Sökandes personuppgifter

(Sökande som bedömer sin reella kompetens att **motsvara** behörighetskraven och/eller delar av utbildningens innehåll)

|        |              |
|--------|--------------|
| Namn   | Personnummer |
| Adress | Telefon      |

Inför bedömning av reell kompetens, det vill säga all den kompetens du har oavsett hur och var den utvecklats, behöver den beskrivas och eventuellt dokumenteras. En kartläggning av reell kompetens kan ta lite tid och är oftast inget man gör färdigt på en gång. En kompetenskartläggning är utforskande och handlar om att synliggöra erfarenhet och kompetens från såväl utbildningar och yrkesliv som fritid och eventuellt föreningsliv.

Kompetenskartläggningen är den första delen av en validering. Den andra delen är kompetensbedömning och den görs mot i förväg uppställda krav, i detta fall kraven för behörighet till utbildningen (t ex kursmålen för Matematik 5)) och/eller för tillgodoräknande (kursplaner inom utbildningen). De krav anordnaren anger för behörighet är därför vägledande för vad som är viktigt att få fram i kartläggningen. Motsvarande gäller för tillgodoräknande. Bedömning görs då mot målen i utbildningens kurser.

För att en kartläggning av reell kompetens ska kunna utgöra ett underlag för bedömning krävs det en mer detaljerad beskrivning av exempelvis arbetsinnehåll än bara en yrkestitel. Vad gjorde du under din arbetsdag? Vilka situationer krävde ditt allra yttersta av yrkeskunnande för att lösa? Har du fritidsintressen där du också utvecklat kompetens som kan vara viktig att ta tillvara för behörighet eller vid ett eventuellt tillgodoräknande? Allt du gjort kan vara viktigt, inte bara sådant du lärt dig på en utbildning. Kanske finns det någon du kan prata med för att få stöd? För att till exempel få fram äldre erfarenheter krävs tid och samtal. Att berätta om händelser, arbeten och annat man varit med om gör att man kommer ihåg fler detaljer. Om du därefter kontaktar anordnaren kan de erbjuda vägledning där kartläggningsformuläret eventuellt kan kompletteras ytterligare med ett antal följdfrågor.

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? Eller för ett behörighetskrav i till exempel ekonomi, har du varit kassör eller haft andra ekonomiska uppdrag på fritiden?

Du kan fylla i formuläret digitalt. När du är klar skriver du ut formuläret och undertecknar det. Tillsammans med kopior på betyg, intyg/bevis från kurser/utbildningar, arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg, licenser, certifikat etc. utgör formuläret för kompetenskartläggning underlag för bedömning av reell kompetens.

## Utbildningar

|                                      |            |                |
|--------------------------------------|------------|----------------|
| Gymnasieutbildning eller motsvarande | År, period | Ev. bilaga nr: |
|--------------------------------------|------------|----------------|

|  |            |                |
|--|------------|----------------|
| Annan utbildning (eftergymnasial yrkesutbildning, högskola/universitet, kurser eller liknande) | År, period | Ev. bilaga nr: |
|  |            |                |

## Yrkesbevis, certifikat, licenser etc.

Yrkesbevis, körkort, certifikat eller andra behörigheter som har betydelse för utbildningen.

|  |            |                |
|--|------------|----------------|
|  | År, period | Ev. bilaga nr: |
|  |            |                |
|  |            |                |

## Yrkeserfarenhet

Ange **arbetsgivare** och beskriv de **arbetsuppgifter** du utförde så noggrant som möjligt. Beskriv vad du har gjort och hur du utfört dina arbetsuppgifter. Här räcker det inte bara med en yrkestitel. I vilka situationer fick du t.ex. använda ditt yrkeskunnande lite extra? Är det situationer som du är särskilt stolt över att ha löst i arbetet?

### Arbetsgivare 1

|                   |            |                |
|-------------------|------------|----------------|
| Arbetsgivare      | År, period | Ev. bilaga nr: |
| Arbetsbeskrivning |            |                |

### Arbetsgivare 2

|                   |            |                |
|-------------------|------------|----------------|
| Arbetsgivare      | År, period | Ev. bilaga nr: |
| Arbetsbeskrivning |            |                |

### Arbetsgivare 3

|                   |            |                |
|-------------------|------------|----------------|
| Arbetsgivare      | År, period | Ev. bilaga nr: |
| Arbetsbeskrivning |            |                |

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

## Språklig kompetens

Skriv de **språk du behärskar**. Beskriv hur du i tal och skrift använt språket/språken för att klara av exempelvis arbetet, studier, ideellt arbete eller annat. Ge gärna exempel på tillfällen som krävde lite extra språklig "ansträngning". Använd gärna det europeiska språkpasset (<https://europass.cedefop.europa.eu/sv/documents/european-skills-passport/language-passport>) som är en självskattning av språkkunskaper.

|  |
|--|
|  |
|--|

## Annan erfarenhet

Ange **annan erfarenhet från föreningsliv, praktik, fritidsintressen, utlandsvistelser m.m.** Beskriv var, vad och hur du skaffat dig din erfarenhet så noggrant som möjligt. Har du erfarenheter från antingen föreningsliv och fritid som ligger i linje med behörighetskraven och/eller utbildningens innehåll?

Organisation/förening/praktik/fritidsintresse m.m.

| Organisation/förening/praktik/fritidsintresse m.m. | År, period | Ev. bilaga nr: |
|--|------------|----------------|
| Beskrivning  |            |                |

Organisation/förening/praktik/fritidsintresse m.m.

| Organisation/förening/praktik/fritidsintresse m.m. | År, period | Ev. bilaga nr: |
|--|------------|----------------|
| Beskrivning  |            |                |

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

## Ev. annan erfarenhet eller information du vill lyfta fram

|  |
|--|
|  |
|--|

## Ev. andra dokument som bilagor

Vissa saker kan inledningsvis vara lättare att visa än att skriva om.

**Exempel:** Du har byggt eller byggt om ett hus på fritiden. Foton från bygget kan användas i en kompetenskartläggning och att utgå från foton när du dokumenterar din erfarenhet i det här formuläret kan hjälpa till att synliggöra och beskriva din kompetens.



Foton

Bilaga

- |                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Film         | Bilaga |
| <input type="checkbox"/> Teckningar   | Bilaga |
| <input type="checkbox"/> Texter       | Bilaga |
| <input type="checkbox"/> Arbetsprover | Bilaga |
| <input type="checkbox"/> Annat:       | Bilaga |

## Observera!

Har du sökt till fler utbildningar? Kopiera kompetenskartläggningen och lämna in den till de andra utbildningsanordnarna! Tänk på att olika utbildningar kan ha olika behörighetskrav. Alla YH-anordnare måste ta hänsyn till sökande som inte har betyg men som ändå anser sig ha motsvarande kompetens, det vill säga reell kompetens. Valet att använda kompetenskartläggningen för validering är dock anordnarens.

## Jag intygar att jag har lämnat riktiga uppgifter i min ansökan

.....  
Sökandes/(studerandes) underskrift

.....  
Namnförtydligande

Skriv ut och skriv under , skanna eller fota dokumentet, ladda upp i din ansökan, tillsammans med eventuella kopior av betyg, intyg, certifikat etc (numrerade bilagor) .