

Brukerveiledning for skjema Prefasen av realkompetanse

Versjon oppdatert 28.01.25

Oversikt



Viktige linker:

Forberedelse – innmeldingsskjema til datakilde (de som arbeidssøker og tiltaksleverandør vil finne i nedtrekkslister i selve skjemaene). Fylles ut av arbeidsgivere og tiltaksleverandører. En oppføring per kontaktperson i bedriftene. Arbeidssøker skal ikke fylle inn i dette skjemaet:

<https://skjema.trondelagfylke.no/skjema/TFK497/?prosessId=4a099393-508c-435e-8a50-760ee5ae80f7>

Oppstartsskjema for arbeidssøker. Flyten starter alltid med at arbeidssøker fyller ut dette skjemaet.

<https://skjema.trondelagfylke.no/skjema/TFK484/?prosessId=7e5f38d6-48cd-4d87-a561-f502b1b2ff96>

Mine skjema: Når dere logger inn her vil dere til enhver tid finne skjemaer dere jobber med, eller har fullført.

[Mine Skjema](#)

Videoer:

1: Forberedelser til prosess (gjelder tiltaksleverandør og arbeidsgiver)

<https://vimeo.com/1051038348/b70acaaf9b?share=copy>

2: Intro til prosess – overordnet

<https://vimeo.com/1051038373?share=copy>

3: Skjema 1: Oppstart prosess: Arbeidssøker

<https://vimeo.com/1051029774/b1b11a1c38?share=copy>

4: Skjema 2: Tiltaksleverandør oppsett av kompetansemål

<https://vimeo.com/1051029744/a79f5bcee2?share=copy>

5: Skjema 3: Arbeidsgiver

<https://vimeo.com/1051029845/5e465fae3b?share=copy>

6: Skjema 4: Tiltaksleverandør mottar rapport fra arbeidsgiver

<https://vimeo.com/1051029818/6a43027317?share=copy>

7: Skjema 5: Arbeidssøker mottar kopi av rapport.

<https://vimeo.com/1051029790/a857e10473?share=copy>

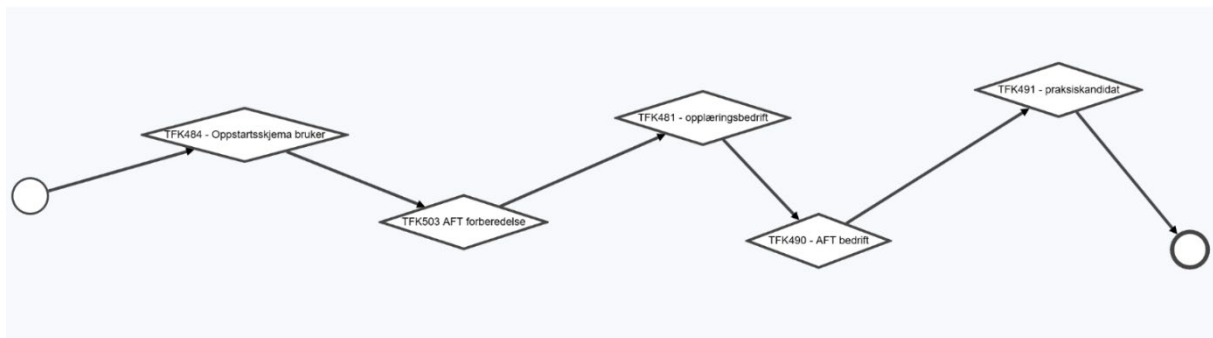
Innledning til prosessen:

Se video:

Det første oppstarts skjemaet er for å registrere Bedrift i datakilden før man starter det første skjema i flyten.

Etter det kommer det et skjema som arbeidssøker skal bruke til å registrere seg og velge riktig tiltaksleverandør. Dette skjemaet blir automatisk fylt inn med personopplysninger når man logger inn med bank id. Her skal arbeidssøker legge til tiltaksbedrift. Dette kan være greit å gjøre sammen i et møte. Det kan gå opp til 20 minutter før skjemaet blir registrert

Generell informasjon angående skjemaer. De feltene som er grå blir automatisk utfylt fra bank id eller tidligere skjema. Skjemaene går i en bestemt flyt. Nedenfor er en grafisk tegning av skjemafløyten og hvordan den går.



Alle hvite feltene i skjemaene, kan det skrives i, og dem som det er stjerne på er obligatorisk, det vil si at det må stå noe i dem, og det er beskrevet hva som skal stå der

TFK484 oppstarts skjema for den som skal ha arbeidspraksis.


Første steg er det brukeren som skal starte skjemaet i samarbeid med tiltaksbedrift. Det er bruker som logger seg inn på skjemaet med Bank ID for sikker identifikasjon av brukeren, da kommer personinformasjon om vedkommende automatisk inn, bare epost og mobilnummer kan man sette inn manuelt. Det er obligatorisk når det er en stjerne på.

Og her velger du bedrift som skal fortsette å jobbe med deg. Dette er veldig viktig at det blir valgt riktig bedrift her for det vil komme igjen i senere skjema som har behov for det. Se pil nedenfor.

Og det er viktig å velge rett bedrift i skjemaet.

Når du har gjort det trykker du på neste knappen. Neste steg er en samtykkeerklæring som du må godta for at tiltaksleverandør og arbeidsgiver kan dele personopplysninger om deg. Det er viktig at du leser denne før du haker av i avkrysningsfeltet. Trykk på neste. Da kommer det opp en forhåndsvisning av skjemaet som viser hvordan det ser ut, er det

riktig trykker du på send inn. Det kan ta opp til 20 minutter til skjemaet kommer inn. Og en lenke kommer på epost.

FORHÅNDSVIS 

Rapport fra praksis - oppstartsskjema arbeidssøker

Oppstartsskjema


KONTROLLER SKJEMA

Oppstartsskjema

Dette skjemaet skal fylles ut av deg som er arbeidssøker.

Når du har valgt din saksbehandler i lista nedenfor vil skjemaet bli sendt til saksbehandler. Det kan ta opp til 20 minutter.

Om saksbehandler ikke finnes i lista, ta kontakt med skjematjenesten@trondelagfylke.no, så skal vi få lagt dette inn.

HJELP 

OPPLYSNINGER OM BRUKER

Fornavn	<input type="text"/>
Etternavn	<input type="text"/>
E-postadresse *	<input type="text"/>
Mobilnummer *	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Postnr / sted	<input type="text"/>

Skjemaet skal videresendes til bedrift for videre utfylling i samarbeid med deg.

Velg din bedrift og saksbehandler i nedtrekkslista under.

Velg bedrift *

Skjema 2 TFK503 forberedelse tiltaksleverandør:

Dette skjemaet fylles ut av tiltaksleverandør i samarbeid med arbeidssøker etter at arbeidssøker har sendt inn oppstart skjema. Etter utfylling går skjema videre til arbeidsgiver. Dette velges i dette skjemaet ved en nedtrekks liste.

tiltaksleverandør logger inn med bank id (kontaktperson for arbeidssøker)

Først kommer du til en side med informasjon, les den og trykk på neste for å gå videre.

Utfyller av skjema tiltaksleverandør:

Da skal informasjon om bedriften komme inn automatisk fra innloggingen.

Opplysninger om bedrift: Neste trinn er å velge arbeidsgiver som skal ha skjemaet når det er sendt inn. Da kommer navn og organisasjonsnummer inn automatisk her.

Kontaktperson i bedrift: her kommer informasjon om den som er kontaktperson opp. Og man kan skrive inn mobilnummer og epost, dette er ikke obligatorisk. Denne informasjonen er lagt inn da dere sendte opplysninger til Skjematjenesten.

Til slutt kommer opplysninger om bruker inn automatisk fra tidligere skjema.

Rapport fra praksis - tiltaksleverandørs forberedelse

Utfyllere av skjemaer

FORHÅNDSVIS

HJELP

- Informasjon
- Utfyllere av skjemaer**
- Kompetansemål
- KONTROLLER SKJEMA

UTFYLLER AV SKJEMA: AFT BEDRIFT

AFT organisasjonsnummer

AFT bedrift

Fornavn

Etternavn

Epost-adresse *

Telefon *

OPPLYSNINGER OM BEDRIFT

Velg bedrift fra liste *

Organisasjonsnummer

Organisasjonsnavn

KONTAKTPERSON I BEDRIFT

Kontaktperson

Mobilnummer

Epost

OPPLYSNINGER OM PERSON MED PRAKSISPLASS

Fødselsnummer

Fornavn

Etternavn

Adresse

Postnr / sted

E-post *

Mobilnummer *

Avbryt

Neste

FORHÅNDSVIS

Rapport fra praksis - tiltaksleverandørs forberedelse

Kompetansemål

HJELP

- Informasjon
- Utfyllere av skjemaer
- Kompetansemål
- KONTROLLER SKJEMA

SLUTTKOMPETANSE

Velg * --- Velg alternativ ---

FINN KOMPETANSEMÅL

Kompetansemålsett --- Velg alternativ ---

valgt maalsett

Kompetansemål --- Velg alternativ ---

Fyll i kompetansemål i legg-til-lista nedenfor

Når du har registrert de målene du skal ha i lista bør du klikke bort denne boksen.

Her skal man fylle ut kompetansemålene som bruker skal gå igjennom i løpet av tiden som arbeidssøker er i arbeid.

Sluttkompetanse:

Her velger du hvilken sluttkompetanse som arbeidssøker skal ha.

Finn kompetanse: her skal du velge kompetansemålsett og kompetansemål i nedtrekks listene her. Når du har gjort det må du hake av boksen: Fyll kompetansemål i legg-til-lista, for å gå videre.

LEGG TIL LISTE

VIKTIG: Når du klikker "Rediger" for å oppdatere eksisterende mål - så må du alltid klikke Lagre/Registrer etter redigering. Ellers forsvinner punktet !

Kompetansemål *

Beskrivelse

Oppgaver gjennomført

Gjennomføring

Mål fullført

Lagre / Registrer

Når du kommer til:

Legg til liste:

kommer kompetansemål opp automatisk. Det er en tekstboks som du kan beskrive med egne ord, og en tekstboks som du kan skrive oppgaver som er gjennomført. HUSK å lagre her. Og du kan legge til flere oppgaver her underveis. Må bare lagre etter hvert. Det er også en knapp hvor du kan redigere eventuelt slette om det ikke lenger er aktuelt med kompetansemålene. Nederst kommer kompetansemålene opp.

Når alt som skal være med er lagt inn så trykk på neste da kommer du til en oppsummering som viser hva du har fylt inn, er alt ok så trykk på send inn.

Steg 3 TFK481 Rapport fra praksis – arbeidsgiver.

Dette skjemaet fylles ut av arbeidsgiver og bruker i samarbeid for å dokumentere oppnådde kompetansemål. Det er bedrift som logger inn. Ved fullføring av tiltak sendes skjema tilbake til tilknyttet tiltaksleverandør.

Dette skjemaet brukes hele tiden som arbeidssøker er i praksis. Og det fylles inn hva arbeidssøker oppnår av kompetansemål underveis. Så husk å lagre underveis, da finner

du igjen skjemaet i mine skjema, når du logger deg inn senere. Det som er grått i feltene blir lagt inn fra tidligere skjema. Og du fyller kun ut det som er hvitt.

I denne fanen blir opplysninger om arbeidsgiver og person med praksisplass fylt ut automatisk fra tidligere skjema. De feltene som er grå. Dem som er hvit kan fylles ut manuelt. men er ikke obligatorisk. Men epostadresse for bedrift er obligatorisk.

Rapport fra praksis - arbeidsgiver

Utfyllere av skjema

FORHÅNDSVIS

HJELP

- Informasjon
- Utfyllere av skjema**
- Kompetansemål
- Fullfør - send til AFT
- KONTROLLER SKJEMA

OPPLYSNINGER OM BEDRIFT

Organisasjonsnummer	<input type="text"/>
Organisasjonsnavn	<input type="text"/>
E-postadresse *	<input type="text"/>

KONTAKTPERSON I BEDRIFT

Fornavn	<input type="text"/>
Etternavn	<input type="text"/>
Mobilnummer	<input type="text"/>

OPPLYSNINGER OM PERSON MED PRAKSISPLASS

Fornavn	<input type="text"/>	
Etternavn	<input type="text"/>	
Adresse	<input type="text"/>	
Postnr / sted	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-post	<input type="text"/>	
Mobilnummer	<input type="text"/>	

Når alt er ok trykk på neste knappen for å gå videre.

Rapport fra praksis: – arbeidsgiver – kompetansemål

Sluttkompetanse: velger du i nedtrekks feltet Velg fag

Finn kompetansemål:

Velg kompetansemålsett velg alternativ fra nedtrekks lista og kompetansemål i nedtrekks lista. Du kan velge flere alternativ bare husk å lagre imellom for at det skal

Registreres. Da får du opp kompetansemål i legg til liste og du kan fylle inn kommentarer i tekstboks feltene Beskrivelse og oppgaver gjennomført.

Når alt av kompetansemål er nådd trykk neste for å fullføre skjemaet og sende til tiltaksleverandør.

Rapport fra praksis - arbeidsgiver

Kompetansemål

FORHÅNDSVIS

HJELP

- Informasjon
- Utfyllere av skjema
- Kompetansemål**
- Fullfør - send til AFT
- KONTROLLER SKJEMA

SLUTTKOMPETANSE

Valgt fra AFT bedrift

FINN KOMPETANSEMÅL

Kompetansemålsett

Kompetansemål

Fyll i kompetansemål i legg-til-lista under

Når du har registrert de målene du skal ha i lista bør du klikke bort denne boksen.

LEGG TIL LISTE

VIKTIG: Når du klikker "Rediger" for å oppdatere eksisterende mål - så må du alltid klikke Lagre/Registrer etter redigering. Ellers forsvinner punktet !

LEGG TIL LISTE

VIKTIG: Når du klikker "Rediger" for å oppdatere eksisterende mål - så må du alltid klikke Lagre/Registrer etter redigering. Ellers forsvinner punktet !

Kompetansemål *

Beskrivelse

Oppgaver gjennomført

Gjennomføring

Mål fullført

Lagre / Registrer

OPPLISTING KOMPETANSEMAAL

array(0)

OPPLISTING KOMPETANSEMAAL


array(0)

Opplisting kompetansemål satt i forrige steg (AFT)

[FORHÅNDSVIS](#) 

Rapport fra praksis - arbeidsgiver

Fullfør - send til AFT

[HJELP](#) 

- Informasjon
- Utfyllere av skjema
- Kompetansemål
- Fullfør - send til AFT
- KONTROLLER SKJEMA

AFT BEDRIFT OG KONTAKT

Dette skjemaet sendes nå videre til tiltaksleverandør (AFT-bedrift), og deretter til arbeidssøker slik at hen kan se over og få en egen kopi.

AFT BEDRIFT OG KONTAKT

Når dette skjemaet sendes videre, går det til denne kontakten.

AFT bedrift

AFT kontakt

[Forrige](#)[Avbryt](#)[Neste](#)

Her kommer tiltaksleverandør opp automatisk til den som skal motta skjemaet. Når du trykker på neste får du opp en oversikt over skjemaet før du sender det inn. Da går det til tiltaksleverandør.


Skjema 4 TFK490 Rapport fra praksis – tiltaksleverandør


Dette skjemaet fylles ut av tiltaksleverandør, før det går videre til bruker

Utfyller av skjema: Her kommer all informasjon inn fra tidligere skjema unntatt e-post-adresse og telefonnummer til tiltaksleverandør som er obligatorisk å fylle inn. Da er de bare å trykke på neste og da kommer du til neste steg.

Rapport fra praksis - tiltaksleverandør rapport tilsendt fra arbeidsgiver

Utfyllere av skjema

FORHÅNDSVIS 

HJELP 

- Informasjon
- Utfyllere av skjema**
- Kompetansemål
- Fullfør - send til bruker for kopi
- KONTROLLER SKJEMA

UTFYLLER AV SKJEMA: AFT BEDRIFT

AFT organisasjonsnummer	<input type="text"/>
AFT bedrift	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text"/>
Etternavn	<input type="text"/>
Epost-adresse *	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text"/>

OPPLYSNINGER OM OPPLÆRINGSBEDRIFT

Organisasjonsnummer	<input type="text"/>
Organisasjonsnavn	<input type="text"/>
E-postadresse	<input type="text"/>

KONTAKTPERSON I BEDRIFT	
Fornavn	<input type="text"/>
Etternavn	<input type="text"/>
Mobilnummer	<input type="text"/>
OPPLYSNINGER OM PERSON MED PRAKSISPLASS	
Fornavn	<input type="text"/>
Etternavn	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Postnr / sted	<input type="text"/> <input type="text"/>
E-post	<input type="text"/>
Mobilnummer	<input type="text"/>

Kompetansemål:

Sluttkompetansen kommer inn automatisk, det er den som er valgt i tidligere skjema.

Dette er for å gå gjennom hva som er fullført fra arbeidsgiver. Se tekst over legg til liste.
For mer informasjon.

Når alt er ok trykk på neste og da går du til fanen fullfør og til bruker for godkjenning.

Les informasjon i skjema, dette skal gå til bruker for informasjon. Det er mulig å skrive en kommentar i tekstfeltet her til bruker.

Når du trykker neste kommer det opp et skjema for å se igjennom om det er i orden, og er det det. Trykk på send.

Rapport fra praksis - tiltaksleverandør rapport tilsendt fra arbeidsgiver

FORHÅNDSVIS

Informasjon

Utfyllere av skjema

Kompetansemål

Fullfør - send til bruker for kopi

KONTROLLER SKJEMA

Kompetansemål

HJELP

Sluttkompetanse

Selv om lista nedenfor er redigerbar så er den kun for visning. Husk også å trykke lagre/register hver gang du har sett på et av kompetansemålene, ellers blir de borte fra lista.

Om dette skulle skje har det ingen påvirkning på det som opplæringsbedrift og bruker fylte ut sammen - dette er listet nederst.

LEGG TIL LISTE

Kompetansemål

Beskrivelse

Oppgaver gjennomført

Gjennomføring

Mål fullført

Lagre / Registrer

Informasjon

Utfyllere av skjema

Kompetansemål

Fullfør - send til bruker for godkjenning

KONTROLLER SKJEMA

Fullfør - send til bruker for godkjenning

HJELP

SENDING AV SKJEMA TIL BRUKER

Dette skjemaet sendes nå videre til person med praksisplass slik at hen kan se over og få en egen kopi.

Detr er ikke lagt opp til at bruker skal godkjenne noe i dette steget, det blir kun for en egen kopi.

Person med praksisplass får epost om å fylle ut, men i tilfelle dette ikke skjer så kan hen gå inn her: <https://skjema.trondelagfylke.no/MinSide.aspx>

Det er viktig at person med praksisplass fullfører og trykker "send" - da blir kopien lagret og kan hentes på linken over under "Fullførte skjema"

Kommentarer / behandling

Forrige

Avbryt

Neste

Steg 5 TFK491 Rapport fra praksis – arbeidssøker. Dette er til informasjon til arbeidssøker, for å gå igjennom og til slutt lagre en kopi for å ha til ettertiden.

Rapport fra praksis - praksiskandidat

Informasjon

FORHÄNDSVIS 

HJELP 

- Informasjon
- Utfyllere av skjema
- Kompetansemål
- Fullfør
- KONTROLLER SKJEMA

Dette er en kopi av ditt samarbeid med AFT bedrift og opplæringsbedrift når det gjelder utfylling av kompetansemål. Det er viktig at du klikker deg igjennom og klikker "Send" på det siste steget. Da lagres en kopi - som du også kan bruke som dokumentasjon.

Din kopi: Etter at du har sendt inn kan du logge inn her <https://skjema.trondelagfylke.no/MinSide.aspx> og laste ned en kopi om du ønsker. Det kan ta noen minutter før dokumentet havner der !

Skjema er under utvikling

Avbryt Neste

Rapport fra praksis - praksiskandidat

Utfyllere av skjema

FORHÄNDSVIS 

HJELP 

- Informasjon
- Utfyllere av skjema
- Kompetansemål
- Fullfør
- KONTROLLER SKJEMA

OPPLYSNINGER OM UTFYLLER AV DETTE SKJEMAET

Fødselsnummer	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text"/>
Etternavn	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Postnr / sted	<input type="text"/> <input type="text"/>
E-post *	<input type="text"/>
Mobilnummer *	<input type="text"/>

AFT BEDRIFT

AFT organisasjonsnummer

AFT bedrift

Fornavn

Etternavn

Epost-adresse

Telefon

OPPLYSNINGER OM OPPLÆRINGSBEDRIFT

Organisasjonsnummer

Organisasjonsnavn

E-postadresse

KONTAKTPERSON I BEDRIFT

Fornavn

Etternavn

Mobilnummer

Avbryt

Neste



Rapport fra praksis - praksiskandidat

FORHÅNDSVIS

HJELP

● Informasjon

● Utfyllere av skjema

● **Kompetansemål**

● Fullfør

● KONTROLLER SKJEMA

Kompetansemål

Sluttkompetanse

OPPLISTING AV KOMPETANSEMÅL:

Her er det en oversikt over kompetansemålene du i samarbeid ,med opplæringsbedriften har fullført.

Rapport fra praksis - tiltaksleverandør rapport tilsendt fra arbeidsgiver

FORHÅNDSVIS

HJELP

● Informasjon

● Utfyllere av skjema

● Kompetansemål

● **Fullfør - send til bruker for kopi**

● KONTROLLER SKJEMA

Fullfør - send til bruker for kopi

SENDING AV SKJEMA TIL BRUKER

Dette skjemaet sendes nå videre til arbeidssøker slik at hen kan se over og få en egen kopi.

Det er ikke lagt opp til at bruker skal godkjenne noe i dette steget, det blir kun for en egen kopi.

Arbeidssøker får epost om å fylle ut, men i tilfelle dette ikke skjer så kan hen gå inn her:

<https://skjema.trondelagfylke.no/MinSide.aspx>

Det er viktig at person med praksisplass fullfører og trykker "send" - da blir kopien lagret og kan hentes på linken over under "Fullførte skjema"

Kommentarer / behandling

Forrige

Avbryt

Neste