



# **EU's redskab for tredjelandstatsborgeres færdighedsprofiler**

BRUGERVEJLEDNING

*Version 2: 11. oktober 2019*

*Et socialt  
Europa*

## Indholdsfortegnelse

1.	FORMÅL MED REDSKABET .....	3
2.	BRUGERE.....	3
3.	VEJLEDNING TIL SPECIFIKKE SEKTIONER .....	4
3.1.	Oprettelse af en ny profil .....	5
3.2.	Personoplysninger.....	6
3.3.	Forventninger.....	7
3.4.	Identifikation af færdigheder .....	9
3.5.	Samlet vurdering og anbefalede næste skridt.....	9
3.6.	Samtykke og databeskyttelse .....	10
3.7.	Sammenfatning .....	10
4.	SÅDAN ANVENDES REDSKABET - TEKNISKE SPØRGSMÅL .....	10
4.1.	Vejledning om specifikke spørgsmål.....	10
4.2.	Navigation mellem sektionerne .....	11
4.3.	Upload-knapper.....	12
4.4.	Sådan gemmer eller forsætter du med en eksisterende profil – gem/eksportér/importér .....	12
4.5.	Udskrivning.....	13
5.	YDERLIGERE HJÆLP .....	14

## 1. Formål med redskabet

EU's redskab for tredjelandstatsborgeres færdighedsprofiler (herefter "redskabet") er et flersproget online-redigeringsredskab, som findes på **ec.europa.eu/migrantskills**, til brug for organisationer, der arbejder med tredjelandstatsborgere. Det kan anvendes i forbindelse med et interview mellem rådgivere og tredjelandstatsborgere. Redskabet er tilgængeligt fra de fleste enheder, herunder stationære computere, mobiltelefoner og tablets.

Redskabet hjælper med at kortlægge en persons profil for så vidt angår færdigheder, kvalifikationer og arbejdserfaring. Det fungerer som et grundlag for at give personlig rådgivning om yderligere skridt mod integration på arbejdsmarkedet (f.eks. en henvisning til myndigheder, som tager sig af anerkendelse af eksamensbeviser, validering af færdigheder, sprog eller anden uddannelse eller beskæftigelsesstøtte).

Redskabet er ikke ment som et redskab til anerkendelse eller bekræftelse.

## 2. Brugere

Redskabet er fleksibelt og kan anvendes af forskellige organisationer på den måde, som bedst tjener deres behov.

De primære brugere omfatter, men begrænser sig ikke til:

- nationale myndigheder, som er ansvarlige for modtagelse og integration af flygtninge
- modtagelsescentre
- arbejdsformidlinger
- uddannelses- og erhvervsvejledere
- sociale tjenester
- ikke-statslige organisationer og velgørenhedsorganisationer, som hjælper flygtninge og andre tredjelandstatsborgere.

Brugerne kan selv beslutte, hvordan skemaet udfyldes:

- en tredjelandstatsborger og en rådgiver kan udfylde redskabet sammen, hvor to sprogversioner af redskabet vil være tilgængelige på skærmen samtidig, hvilket kan hjælpe med at mindske eventuelle kommunikationsvanskeligheder (se næste skærmbillede)



Interviewpersonens sprog

العربية (ar) ▼

Upload et foto

Eksporter ▼ Ryd

Personoplysninger ⚠

Generelle oplysninger ⚠

Kontaktoplysninger

## Personoplysninger

### Generelle oplysninger

- en tredjelandstatsborger kan selvstændigt udfylde sektionerne "Personoplysninger" og "Identifikation af færdigheder", mens en rådgiver separat kan udfylde "Samlet vurdering og anbefalede næste skridt"
- det kan udfyldes af en eller flere omgange (se afsnit 4.4. om, hvordan man gemmer eller uploader en profil igen for at fortsætte med at arbejde på den).

### 3. Vejledning til SPECIFIKKE sektioner

### 3.1. Oprettelse af en ny profil

For at oprette en ny profil skal du vælge "Opret profil" på hjemmesiden som vist nedenfor.

## EU'S REDSKAB FOR TREDJELANDSSTATSBORGERES FÆRDIGHEDSPROFILER



EU's flersprogede redskab for tredjelandstatsborgeres færdighedsprofiler er beregnet til anvendelse af organisationer, der yder bistand til tredjelandstatsborgere. Det bruges til at kortlægge tredjelandstatsborgeres færdigheder, kvalifikationer og arbejds erfaring og give dem personlig rådgivning om, hvilke skridt der skal tages, f.eks. med henblik på anerkendelse af eksamensbeviser, validering af færdigheder, videreuddannelse eller beskæftigelsesstøtte.

- [Se en demonstration af redskabet](#)
- [Brugervejledning](#)

OPRET PROFIL

IMPORTER PROFIL

Systemet vil åbne webformularen, hvor du kan indtaste oplysninger, som vist i det næste billede.



Interviewpersonens sprog

العربية (ar) ▼

Upload et foto

Eksporter ▼ Ryd

- Personoplysninger ⚠
- Generelle oplysninger ⚠
- Kontaktoplysninger

## Personoplysninger

### Generelle oplysninger

Det er muligt at uploade et foto.



### 3.2. Personoplysninger

#### Generelle oplysninger

Grundlæggende identitetsoplysninger: navn, køn, fødselsdato, nationalitet og civilstand.

### Kontaktoplysninger

Grundlæggende kontaktoplysninger: adresse, e-mailadresse og telefonnummer.

### Migrationsinformation

Oplysninger om personens ankomst til Den Europæiske Union: ankomstdato, status for opholds- og arbejdstilladelse, og hvorvidt den pågældende rejser med personer, som denne har forsørgerpligt over for, såsom børn eller ældre slægtninge.

## 3.3. Forventninger

I denne sektion stilles der spørgsmål om, hvilke skridt den interviewede person ønsker at foretage med henblik på integration. Det kan dog ikke garanteres, at disse ønskede skridt er mulige. Dette afhænger af mange faktorer (f.eks. den interviewede persons faktiske færdigheder efter vurdering, arbejdsmarkedsdynamikken i værtslandet, det ønskede uddannelsesforløbs tilgængelighed).

#### Forventning 1

Hvad vil du gerne nu?

ما الذي ترغب في فعله لاحقاً

- Forbedre sprogfærdigheder / تحسين المهارات اللغوية
- Følge integrationskursus / الالتحاق بدورات الإدماج
- Gennemføre en uddannelse og/eller erhvervsuddannelse / الحصول على التعليم أو التدريب
- Finde arbejde / إيجاد عمل
- Andet / أخرى

Brugere kan tilføje eller fjerne så mange forventninger, som de ønsker, med knapperne "+ TILFØJ FORVENTNING" og "- FJERN FORVENTNING", der er vist nedenfor.

Fjern forventning 

 Tilføj forventning

### Forbedre sprogfærdigheder

Brugere har mulighed for at tilføje op til fire sprog, som de ønsker at lære.

### Gennemføre en uddannelse og/eller erhvervsuddannelse

De opfølgende spørgsmål vil blandt andet omfatte et spørgsmål om, hvilke(n) studieretning(er) personen ønsker at følge.

Denne rullemenu bruger UNESCO's [internationale standardklassifikation for skolevæsenet](#)<sup>1</sup> som kildedata.

Brugere kan søge på nøgleord eller søge efter det mest relevante studieområde på listen.

**Studieområde(r)**

مجالات الدراسة



Finde arbejde

De opfølgende spørgsmål omfatter blandt andet:

- et spørgsmål om, hvilke(t) aktivitetsområde(r) personen ønsker at arbejde inden for:

**Angiv det mest passende aktivitetsområde**

يرجاء تحديد أفضل مجال مناسبه لتمارسه



[Add an other field of activity](#)

Denne rullemenu bruger den [statistiske nomenklatur for økonomiske aktiviteter i Det Europæiske Fællesskab \(NACE\)](#)<sup>2</sup>.

- et spørgsmål om, hvilke(t) erhverv personen ønsker at arbejde inden for:

**Angiv den mest passende beskæftigelse**

يرجاء تحديد الوظيفة الأكثر ملاءمة



Search in interviewee language / Search in interviewee language

Denne rullemenu bruger det europæiske klassifikationssystem for færdigheder, kompetencer, kvalifikationer og erhverv (ESCO).<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup><http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isced-2011-en.pdf>

<sup>2</sup>[http://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php/Glossary:Statistical\\_classification\\_of\\_economic\\_activities\\_in\\_the\\_European\\_Community\\_\(NACE\)](http://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php/Glossary:Statistical_classification_of_economic_activities_in_the_European_Community_(NACE))

<sup>3</sup> <https://ec.europa.eu/esco>



### 3.4. Identifikation af færdigheder

#### i. Sprog

I denne sektion bedes personen angive sit modersmål, og om han eller hun kan kommunikere på værtslandets sprog. Personen bedes også om at beskrive sit færdighedsniveau på andre sprog.

Rullemenuen for sprog bruger Den Internationale Standardiseringsorganisations klassificering af sprog, [ISO-639](#)<sup>4</sup>.

#### ii. Uddannelse og erhvervsuddannelse

Efter at have svaret på om personen tidligere har modtaget undervisning, bliver der vist en række opfølgende spørgsmål.

Spørgsmålet om studieområde(r) vedrører personens højeste uddannelsesniveau. Her bruges UNESCO's [internationale standard for uddannelsesklassifikation for skolevæsenet](#)<sup>5</sup> som kildedata.

En sådan klassificering kan være uden betydning afhængigt af den enkelte situation, i hvilket tilfælde den ikke skal udfyldes. For dem, som kun har en almen grunduddannelse eller en almen sekundær uddannelse, vil "Grundlæggende programmer og kvalifikationer" eller "Læse- og skrivefærdighed samt talfærdighed" være et passende valg.

### 3.5. Samlet vurdering og anbefalede næste skridt

Denne sektion skal udfyldes af en rådgiver, som skal give en samlet vurdering med en opsummering af vigtigste styrker og svagheder ved den oprettede profil og give konkret rådgivning om, hvad tredjelandsstatsborgerens næste skridt bør være. Hvis han/hun f.eks. har erhvervet en færdighed i et tredjeland, bør rådgiveren angive adressen på den organisation, som tager sig af anerkendelse af udenlandske eksamensbeviser i værtslandet/regionen. Lignende rådgivning med henvisninger til den relevante organisation bør ydes, hvis der er behov for validering af færdigheder, yderligere uddannelse, beskæftigelsesstøtte eller yderligere vejledning.

Det tilrådes, at organisationer, som har til hensigt at anvende redskabet i deres arbejde, først kortlægger de ressourcer (f.eks. anerkendelses- og valideringsmyndigheder, uddannelse, beskæftigelsesstøtte osv.), som er til rådighed for tredjelandsstatsborgere i deres land/region, og etablerer kontakt

---

<sup>4</sup> <https://www.iso.org/iso-639-language-codes.html>

<sup>5</sup> <http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isced-2011-en.pdf>

med disse organisationer og uddannelsesudbydere forud for sådanne personlige henvisninger i færdighedsprofilerne.

I denne sektion opfordres også organisationer, som hjælper tredjelandsstatsborgere med at oprette færdighedsprofiler, til at identificere sig (de kaldes "Udstedende organisationer" under fanebladet Organisation). Dette er ikke obligatorisk, men vil hjælpe tredjelandsstatsborgere med at få kontakt til de andre anbefalede tjenester.

### **3.6. Samtykke og databeskyttelse**

I samtykkesektionen spørges den interviewede person, om han/hun giver samtykke til, at 1) hans/hendes anonymiserede data anvendes til statistiske formål, og at 2) den udstedende organisation kan dele de indsamlede oplysninger med henblik på karrierevejledning.

**Bemærk venligst, at de to samtykkespørgsmål skal besvares (ved at vælge enten JA eller NEJ) for at kunne gemme eller udskrive den udfyldte profil.**

De udfyldte færdighedsprofiler opbevares ikke centralt. Hvis organisationer, som anvender redskabet, beslutter sig for at gemme færdighedsprofiler i deres lokale infrastruktur, skal de sikre sig, at dette bliver gjort i overensstemmelse med de gældende regler og retningslinjer for beskyttelse af personoplysninger.

Den interviewede person kan få en kopi af sin færdighedsprofil i enten udskrevet format eller gemt på en USB-nøgle.

### **3.7. Sammenfatning**

Sammenfatningen er etsproget. Den samme sammenfatning kan tilvejebringes på ethvert af sprogene ved at klikke på sprogvælgeren og ændre sprog øverst på skærmen.

## **4. Sådan anvendes redskabet - tekniske spørgsmål**

***Start med NY FIL: for at oprette profilen klik på den nye fil***

### **4.1. Vejledning om specifikke spørgsmål**

For forklaringer på specifikke spørgsmål bedes du klikke på symbolet < ? >:

Hvor lang tid i alt var du gang med en uddannelse og/eller erhvervsuddannelse på fuld tid?

ما المدة الزمنية الكلية التي تلقيت فيها تعليمًا وأو تدريبيًا بدوام كامل؟

Uge(r) الأسابيع

Måned(er) الشهور

År السنين



## 4.2. Navigation mellem sektionerne

Redskabet består af følgende fem sektioner:

*Personoplysninger, Forventninger, Identifikation af færdigheder, Samlet vurdering og anbefalede næste skridt og Sammenfatning*

Du kan bruge knapperne "Næste" og "Tilbage" til at navigere mellem på hinanden følgende sektioner.

Tilbage

Næste >

Personoplysninger



Generelle oplysninger



Kontaktoplysninger

Migrationsinformation

Forventninger

Identifikation af færdigheder

Samlet vurdering og  
anbefalede næste skridt

Sammenfatning

Alternativt kan du gå til den ønskede sektion ved at klikke på overskriften eller undertitlen til venstre på siden.

### 4.3. Upload-knapper

Når der er "Upload"-knapper, som nedenfor, har du mulighed for at tilføje relevant dokumentation. Disse dokumenter opbevares lokalt (f.eks. på en computer eller på en USB-nøgle) til eget brug. De gemmes ikke på internettet, servere eller i skyen.



Klik på **X** symbolet, som kommer til syne ved siden af, for at fjerne et uploadet dokument.

### 4.4. Sådan gemmer eller forsætter du med en eksisterende profil – eksportér/importér

For at fortsætte med en eksisterende profil skal du først gemme en XML-fil af en profil på din enhed (eller et andet passende sted). For at gøre dette skal du klikke på < Eksportér > → XML nederst på siden.



Hvis du bliver bedt om at "åbne" eller "gemme", skal du vælge "**Gem**" eller "**Gem som**".

**Bemærk: fornavn og efternavn samt spørgsmålene i "Samtykke"-sektionen skal være udfyldt, for at disse funktioner bliver tilgængelige.**

## Samtykke

Jeg, Run Trial, accepterer, at disse oplysninger anvendes til statistiske formål i anonymiseret form.

Bemærk, udfyldte profiler lagres ikke på Europa-Kommissionens servere. Gem eller eksporter din profil, før du forlader editoren.  
— Alle felter undtagen navn og samtykke er frivillige.

على أن هذه المعلومات، عندما تقدم بطريقة مجهولة المصدر، تُستخدم لأغراض إحصائية، Run Trial، بأوافق أنا.  
تُرجى العلم بأن السجلات الشخصية المكدلة لا تخزن على خادم المفوضية الأوروبية. احفظ أو قم بتصدير سجلك الشخصي قبل  
مغادرة المحرر.  
جميع الحقول اختيارية ما عدا الاسم والمواطنة -

Når du er klar til at fortsætte, skal du uploade den gemte XML-fil igen via knappen < Importér > på hjemmesiden, og du vil kunne fortsætte der, hvor du slap.

Ja / نعم  Nej / لا

## IMPORTER PROFIL

### 4.5. Udskrivning

Vælg fanebladet "Sammenfatning" i hovedfanebladets overskrift som vist nedenfor.

Bemærk, at dit valg gør, at knappen "Udskriv" vises i sidefoden. "Udskriv"-knappen er kun synlig, når fanebladet "Sammenfatning" er valgt.



Tryk på "Udskriv"-knappen. Den browserspecifikke dialogboks "Udskriv" vises og giver dig de sædvanlige valgmuligheder (valg af printerdestination, siderne, der skal udskrives, stående eller liggende papirretning, osv.).

Bemærk: Dialogboksen "Udskriv" er browserspecifik. Den er ikke afhængig af færdighedsredskabet. Derfor varierer den fra browser til browser. For eksempel giver browseren muligvis en forhåndsvisning af udskriften.

Tryk på "Udskriv" i Google Chrome eller Internet Explorer eller "OK" i Mozilla Firefox. Indholdet under "Sammenfatning" udskrives som et wysiwyg-print ("What You See Is What You Get").

Bemærk: Alternativt kan du anvende tastaturgenvejen "Ctrl + P" for at udskrive fra fanebladene. I dette tilfælde udskrives indholdet af det pågældende faneblad og ikke hele formularen.

## **5. Yderligere hjælp**

Skulle du have yderligere spørgsmål, bedes du skrive til:

EMPL-E2-SKILLS-PROFILETOOL@ec.europa.eu