Forretningsgange i Ud i Livet

1. **Konsulent i Ud i Livet**

For alle konsulenter i Ud i Livet gælder samme samarbejdsaftale. Alle konsulenter i Ud i Livet får samme honorar for samme arbejde.

1. **Konsulentens afholdelse af egen ferie**

Som freelancer planlægger du selv sine ferieperioder.

Du skal dog huske, at når du sælger dine konsulentydelser til en institution og institutionen ønsker at gøre brug af konsulentens kompetencer i planlagte perioder, må du som konsulent have mulighed for at stå til rådighed for kunden.

Alle vores kunder følger faste uddannelses- og ferieplaner, som vi retter os efter. UdiLivet vil dog gerne være fleksible således, at konsulenterne kan holde ferie uden for kundens ferieplan, hvis det ikke kolliderer med prøve- og eksamensperioder, og i øvrigt skønnes forsvarligt.

Dette drøftes med UdiLivets ledelse som det allerførste.

Her taler vi for et eksempel om en uge eller tillægsdage til skolernes ferieplan. Konsulenten skal give elever, skole og institutionens ledelse besked i god tid forinden. Under hensyntagen til eventuelle nødstilfælde etablerer konsulenten selv en ”vikarordning” og/eller en hotline i samråd med ledelsen

1. **Obligatoriske konsulentmøder**

Som nævnt i samarbejdsaftalen er der ved konsulentmøderne OBLIGATORISK deltagelse. De afholdes altid på Frederiksberg Gymnasium i tidsrummet kl. 15-17 - ti gange om året.

Mødekalenderen ligger på Intra, og offentliggøres et halvt år i forvejen.

Møderne er meget informative vedrørende arbejdsgange, nye tiltag og ikke mindst orientering om STUKS regler og retningslinjer, der ofte ændres.

Det er derfor vanskeligt at arbejde med en anderledes mødestruktur end ”envejsinfo”, men der vil fremadrettet være to faste punkter på dagsordenen, der kan bryde envejskommunikationen, nemlig:

A) Faglige Tips & Tricks

B) Det Faglige kvarter

Her kan alle i teamet byde ind med den faglighed og de områder, de p.t. beskæftiger sig med, og som konsulent få større deltagelse i møderne.

1. **Nye konsulenter**

Vi har generelt et problem med at rekruttere, idet den faglighed og de kompetencer, vi efterspørger, er vanskelige at finde i en bestemt faglig profil.

Annonceringen foregår bredt og digitalt. Samtalerne med potentielle nye konsulenter struktureres, således alle ansøgere får stillet de samme spørgsmål i f.t. faglighed, diagnosekendskab, dedikation osv. Ligeledes et fokus på som selvstændig at skulle underlægge sig Ud i Livets firmaregler og forretningsgange. Vi er tilbageholdende med at indgå samarbejde med en ansøger, der først skal oprette et firma. Forhold som lønsum, uddannelse osv. er ansøgers eget ansvar overfor Skat, og vi henviser til en revisor ved spørgsmål herom.

Vi indhenter referencer og indkalder til anden samtale, hvis en ansøger findes egnet. Linda og Lone afholder samtalerne i København og vil i de tilfælde, det giver mening, medinddrage de konsulenter, der skal have en ny konsulentkollega.

1. **Introforløb for nye konsulenter**

Ved nyligt indgået samarbejde vil der være en OBLIGATORISK introaften på tre timer. Her gennemgås forretningsgange, håndbog, timesedler, forløbsbeskrivelser, fakturering m.m. Ligeledes gennemgås ansvarsområderne for både konsulent og Ud i Livets ledelse. Endvidere informeres om samarbejde med konsulentkredsen og buddy-ordning.

Der udarbejdes et stamdatakort til den uddannelsesinstitution, som konsulenten skal arbejde på, hvor anføres:

* Leder
* Studievejleder
* Kontaktperson
* Nøgler osv.

Ved indgåelse af samarbejde med Ud i Livet er det vigtigt, at konsulenten på egen hjemmeside nævner samarbejdet med os. Det er hensigtsmæssigt at skrive et par linjer om det, således at elever, forældre og kunder kan se, at der er etableret et fagligt samarbejde.

Husk gerne at sætte firmaets logo på jeres mail

1. **Uddannelsesaftener**

To gange om året afholder Ud i Livet en uddannelsesaften typisk i tidsrummet kl. 19-21. Deltagelse heri er frivilligt.

Vi har ofte haft interne oplægsholdere for at udnytte de faglige kompetencer, der er indeholdt i teamet. Dog har vi også benyttet os af eksterne oplægsholdere, hvilket også vil ske i den kommende efteruddannelse med dysleksi.

1. **Efteruddannelse**

På nuværende tidspunkt efterspørger mange ungdomsuddannelser hjælp til at håndtere unge med dysleksi. En diagnose som ofte ses i forbindelse med elever, der også har ASF og/eller ADHD, hvorfor vi har udvidet Ud i Livets tilbud til også at omfatte dysleksi. I den forbindelse tilbydes alle konsulenter en intern efteruddannelse.

Kursusgangene er aftalt til

* Lørdag, den 25. marts, kl. 12-16
* Tirsdag, den 18. april, efter K-mødet
* Onsdag, den 24. maj, efter K-mødet

Kun konsulenter der har deltaget – eller er under deltagelse – i efteruddannelsen, kan fremadrettet modtage elever med dysleksi.

Dette forløb vil evt. blive udbudt igen i foråret 2024

1. **Erfaringsudveksling**

Som også nævnt under pkt. 7 findes der i kredsen af konsulenter en stor og forskelligartet ekspertise. Fælles for alle er en grundlæggende viden om ASF og ADHD. Herudover har mange en specialviden om andre diagnoser og diagnosetiltag inden for eksempelvis angst, stress, depression, skizofreni, tourette, borderline, PTSD og lignende.

Det er en fordel internt at udveksle erfaringer og viden. Får en konsulent en elev med en for vedkommende ukendt diagnose, kan faglighed og erfaring sparres med en konsulentkollega med den rette viden på området. I nærmeste fremtid indledes en intern kompetenceafdækning, der har til formål at hjælpe hinanden - også på tværs af uddannelsesinstitutioner.

1. **Kurser, supervision og foredrag samt brug af SPS-timer til innovation**

Linda og Lone har drøftet, hvordan vi som firma fremadrettet forholder os til henvendelser fra vores samarbejdspartnere vedrørende ovenstående.

En del af vores samarbejdspartnere vil gerne have mere faglighed i form af kurser og foredrag end blot SPS-arbejdet, som de har hyret os til. Det et er meget positivt, og det er vi glade for.

Alle ønsker og henvendelser vedrørende andet end SPS-arbejde skal over ledelsens bord, så vi kan fastsætte:

* Pris
* Indhold
* Målgruppe
* Formål
* Tid
* Sted
* Varighed

For at få en ensartethed i vores ansigt udadtil vil det være Lone og Linda, der kommer ud til kunderne, men vi vil naturligvis invitere den eller de konsulenter med, der arbejder det pågældende sted. Konsulenten vil derfor være med på den opgave, det drejer sig om, i det omfang økonomi og tid tillader det.

1. **Forløbsbeskrivelsen**

Forløbsbeskrivelsen er skolens dokumentationsgrundlag for ydelse af sps overfor STUK. FB´en ligger på Intra og består af 4 sider:

* *S. 1: Kontaktoplysninger*
* *S. 2: Målbeskrivelse for semesteret udfyldes ved start på rådgivningen. HUSK DET*
* *S. 3: Evaluering af semesteret. Nåede vi det, som blev stillet op som mål? Og vigtigt: Hvordan blev det nået?*
* *S. 4: Underskrifter*

Der undervises i udfærdigelse af forløbsbeskrivelsen på introkurset. Alle FB´er afleveres til skolen og eleven samt gemmes af konsulenten, så længe rådgivningen pågår.

1. **Virtuel rådgivning**

STUK åbner op for virtuel rådgivning i perioder. MEN det skal være et elevønske og ikke et konsulentønske eller et konsulentbehov. Dokumentation for virtuel rådgivning vedlægges forløbsbeskrivelsen, der blot hedder:

*”Jeg Otto elev, på SoSu H, ønsker virtuel sps-vejledning i perioden fra jan.- marts 20xx med den begrundelse, at jeg er i praktik.”*

Altså er virtuel rådgivning et elevønske med relevant begrundelse. I den forbindelse skal der være et månedligt fysisk møde, hvor der underskrives timesedler.

1. **Optag af nye elever**

Vi har p.t en konsulent på følgende tre afdelinger, der er behjælpelig med elevfordeling og ny optag. Det er på:

* Skelbækgade
* SoSu H´s andre afdelinger
* Det Fri Gymnasium

På de afdelinger går alle ny optag af elever først gennem tovholderen via kontakten til uddannelsesinstitutionen. Herefter kommer tovholderen med et forslag til fordeling af eleverne til ledelsen, der skal godkende det.

Alle andre skoler henvender sig ved ny optag til ledelsen, der selv fordeler eleverne.

Er der mere end en konsulent på en uddannelsesinstitution er det som hovedregel at nye elever fordeles ligeligt, efter at der er opnået en ligestilling for alle konsulenter:

Eksempel: Der er to konsulenter med hver 30 elever på en skole. De kan ikke tage flere og pludselig er der 7 nye elever. Vi sender en ny konsulent ud til de syv elever, og denne konsulent har derefter ”førsteret” til nye elever til alle tre konsulenter står lige. Derefter fordeles eleverne ligeligt.

**13 Konsulentskifte**

Ønsker en elev et konsulentskift opfordrer vi til at konsulenten, eleven, Den SPS- ansvarlige på uddannelsesinstitutionen og en fra Ledelsen sætter sig sammen og forsøger at få italesat grunden til ønsket og få afdækket problemstillingerne.

Er det for krævende for eleven kan eleven også udfylde et evalueringskema.

Kontakt altid ledelsen, hvis der er en elev der ønsker at skifte konsulent.

Vi tilstræber altid at finde en løsning og vil gerne udvise en meget individuel holdning til et sådant skift

.**14 Samarbejde med andre fagpersoner på uddannelsesinstitutionen**

Reglen her er enkel: Sps-timer kan ikke bruges til at samarbejde med uddannelsesinstitutionens ansatte. Det er timer, der er bundet til elevens cpr- nummer…… HUSK DET!

MEN, da vi blev kontrolleret af STUK, fik vi gennemført at kunne bruge ca. to enheder per semester.

Eleven skal informeres, når vi bruger af deres bevilling til det samarbejde, og efterfølgende skrive under på det.

På timesedlen anføres det dog som almindelig SPS-rådgivning.

**15 Timesedlen og timebevillinger**

Bevillinger til nye elever meddeles Pia, vores bogholderi, pr. mail ([pia@udilivet.com](mailto:pia@udilivet.com)), indeholdende oplysning om:

* Perioden for bevilling
* Fulde navn
* CPR- nummer

Når der er kommer en ny elev med bevilling til os via besked fra skolen, indleder konsulenterne deres sps-vejledning, herunder udfærdigelse af timesedler og forløbsbeskrivelse.

Stopper en elev op midt i semesteret, skal forløbsbeskrivelsen gøres færdig med det læste timetal, der er ydet fra Ud i Livet. Der skal altid være overensstemmelse mellem læste timer iflg. timesedlen, angivne timer på forløbsbeskrivelsen samt de timer, der er angivet på Ud i Livets Excel-ark. Ligeledes er det vigtigt at give besked til Pia om elevens ophør.

På Ud i Livets excel-ark noteres bevillingen fra skolen, der løbende opdateres, og sendes til alle konsulenter hver måned. Hver enkelt konsulent holder øje med, at der er dækning for de timer, der er nødvendige i vejledningen.

Er der behov for ansøgning om EKSTRA-timer til en igangværende bevilling, skal konsulenten være opmærksom på at oplyse skolen herom i god tid, idet der typisk kan gå imellem 1 – 8 uger, inden skolen har modtaget ekstrabevillingen fra STUK.

Alle timesedler kontrolleres hver måned efter faktureringsdagen af ledelsen. Når de er godkendt, melder Pia et ”GO”, hvorefter en kopi er klar til at blive afleveret til skolen.

Bliver der anvendt flere timer for de enkelte elever, end der findes timer i Excel-arket, kan Ud i Livet IKKE udbetale honorar herfor. Det er vedtaget i januar 2023.

Timesedler uden underskrift kan ikke medtages på fakturaen og i timefilen og der kan således ikke udbetales honorar for timer der ikke er underskrevet. Det er vedtaget i januar 2023

**16 Fakturering**

Der er faste faktureringsdage, indskrevet i vores semesterkalender, der ligger på Intra. Her afleveres både faktura og timesedler til bogholderi og ledelse ([post@udilivet.com](mailto:post@udilivet.com) og pia@udilivet.com), inden kl. 12 den pågældende dag.

For overskuelighedens skyld er det hensigtsmæssigt ved fakturering at liste eleverne per skole samt sende timesedlerne skolevis.

\*Nærværende forretningsorden den Sep. 2023 er under løbende udvikling og vil være at finde på Intra.

LLP= Linda Lone og PIA