

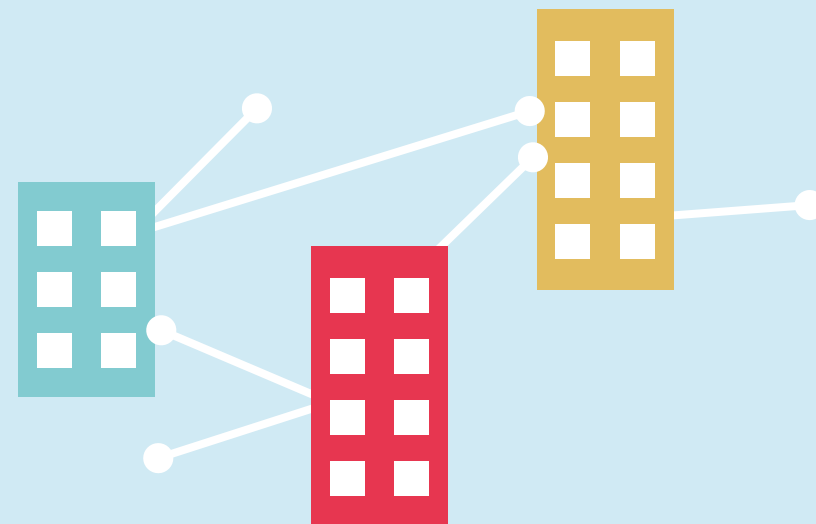
# Guide til fokusområde 1

Organisatorisk samarbejde

December 2024

---

**Viden til gavn**



# Introduktion

Denne guide understøtter ledelse, projektledere og implementeringsgrupper i at igangsætte og gennemføre processer, der styrker det tværsektorielle samarbejde, som Styrket uddannelsesindsats (SUI) bygger på.

Guiden indeholder skabeloner og redskaber, som kan tages direkte i brug eller bruges som inspiration og supplement til jeres egne eksisterende redskaber.

## Om Styrket uddannelsesindsats (SUI)

Formålet med *Styrket uddannelsesindsats* (SUI) er at få flere unge med handicap til at starte på og gennemføre en ordinær ungdomsuddannelse. Forudsætningen for at lykkes med dette er ledelsesmæssig prioritering og helhedsorienteret samarbejde. Det gælder både på tværs af kommunale forvaltninger og på tværs af KUI, grundskole og ungdomsuddannelse.

Denne guide understøtter arbejdet med at etablere dette samarbejde som grundlag for den samlede indsats.

SUI består samlet set af fire fokusområder, og denne guide handler om fokusområde 1: Organisatorisk samarbejde.

Du kan læse mere om de øvrige fokusområder i *Indsatsbeskrivelse for Styrket uddannelsesindsats* (SUI). Som tovholder eller implementeringsgruppe er det nødvendigt at kende til indsatsbeskrivelsen for den samlede indsats og til de øvrige tre guides for at have det samlede overblik.

I slutningen af denne guide finder du en kort beskrivelse af de fire fokusområder.



# Trin 1: Udpeg tovholder og nedsæt implementeringsgruppe

Det anbefales at nedsætte en tovholderfunktion for implementering af indsatsen, evt. i form af en tværgående implementeringsgruppe, styregruppe og/eller en person, der kan agere implementeringsagent. Uanset hvilken form der vælges, er tovholderfunktionen med til at sikre igangsættelse af de nødvendige organisatoriske processer, facilitere de øvrige fokusområder og skabe fremdrift undervejs.

I en implementeringsgruppe er bred repræsentation fra forskellige niveauer og fra de forskellige organisationer typisk en fordel, så både medarbejdere og ledere kan præge processerne og være med til at kvalificere aftalerne.

## Formål

Formålet er at sikre igangsættelse af processer undervejs samt inddragelse af involverede medarbejdere. Tovholderfunktionen skal desuden være opmærksom på, at der er ledelsesopbakning til de igangsatte initiativer, ved at informere og inddrage ledelse løbende hvor relevant.

## Redskaber

Der er to redskaber til dette trin.





### Implementeringsplan

Implementeringsplanen er med til at sikre, at alle deltagere i implementeringsarbejdet er klar over, hvilke opgaver der kommer, hvornår de skal udføres, og hvem der har ansvaret.

### Ledelse af prøvehandling

Systematisk afprøvning af tiltag gennem prøvehandling er med til at sikre, at de gode idéer bliver afprøvet på en kvalificeret måde, ved at man reflekterer og justerer undervejs, indtil tiltaget fungerer og skaber en god forandring for praksis. At være faciliterende i dette arbejde er nødvendigt for at sikre, at der bliver samlet systematisk op på de igangsatte tiltag, og for at understøtte, at fagpersonerne arbejder fælles med prøvehandlingerne ud fra samme udgangspunkt.

## Implementeringsplan

	Aktivitet	Formål	Ansvarlige	Fokuspunkter	Milepæle	Mål
	Beskrivelse af de aktiviteter, der igangsættes.	Hvad er formålet med aktiviteterne? Hvad skal forbedres? Hvad skal den unge opleve?	Hvem har ansvaret for, at aktiviteterne igangsættes, og at der er fremdrift? Hvem er samarbejdsparter? Husk det tværgående blik, og genbesøg redskabet til kortlægning.	Er der noget, der kan gøre det svært at implementere aktiviteten? Er der aktører, der skal klædes særskilt på? Skal der udarbejdes særskilt procesplan for aktiviteterne?	Hvilke milepæle og delmålsætninger kan opstilles for aktiviteten? Husk relation til de prøvehandlinger, der igangsættes. Skal der indsamles data eller information for at kunne følge op på aktiviteterne fremdrift?	Hvornår er aktiviteterne færdiggjort? Skal visse procedurer og arbejdsgange være på plads? Hvad skal gøres anderledes, og hvilken virkning skal det have for den unge?
<b>Organisatorisk samarbejde</b> 						
<b>Koordinering af den unges indsats</b> 						
<b>Afklaring og opfølgning på støttebehov</b> 						
<b>Deltagelse i sociale og faglige fællesskaber</b> 						

## Prøvehandlinger

Sommetider, når man skal ændre i den eksisterende praksis, handler det bare om at kaste sig ud i det og prøve det af.

Men mange gode idéer løber ud i sandet, fordi der ikke bliver arbejdet systematisk med at afprøve dem. Det kan både betyde, at der bliver brugt unødigt tid og ressourcer på noget, der ikke lykkes, og det kan betyde, at ellers lovende ændringer ikke lykkes, fordi der ikke blev justeret på de dele, der gav udfordringer.

I kan bruge dette værktøj til prøvehandlinger, eller I kan udvikle jeres eget. Det vigtigste er, at I reflekterer over jeres erfaringer med prøvehandlingerne og justerer dem ud fra jeres erfaringer, så de giver mening i jeres praksis.

### En prøvehandling har fire faser

En prøvehandling består af fire faser: planlægning, afprøvning, refleksion og justering.

I nogle tilfælde – særligt når prøvehandlingen ikke går som forventet – kan man være tilbøjelig til at stoppe processen, når man har **planlagt** og **afprøvet** tiltaget. Men her er det vigtigt, at I **reflekterer** over, hvad der ikke gik som forventet, og at I **justerer** tiltaget på baggrund af jeres refleksion, og derpå prøver igen med det justerede tiltag.



Redskabet findes på næste side.

### Opmærksomhedspunkter, når I skal arbejde med prøvehandlinger:

- » **Opbakning fra ledelse:** Der skal være ledelsesmæssig opbakning til at gøre noget anderledes, og der skal afsættes ressourcer til at følge op på prøvehandlingerne (til at reflektere og justere).
- » **Fremdrift i prøvehandlinger:** Udpeg en tovholder for arbejdet med prøvehandlinger. Det kan både være en leder, en projektleder eller en medarbejder, der har interesse for arbejdet. Det er tovholderens ansvar, at prøvehandlingerne kommer på dagsordenen løbende, så der kan reflekteres og justeres.
- » **Nysgerrighed og rum til drøftelser:** Der skal være plads til at tale om det, der ikke fungerer godt, og nysgerrighed til at justere ud fra erfaringerne.
- » **Involvering:** Involver alle relevante parter i refleksionsdelen, så I får deres forskellige perspektiver med.
- » **Bryd ned i mindre dele:** Sørg for at bryde prøvehandlingerne ned i mindre dele, så det er nemmere at arbejde med dem og komme igennem de fire faser.

#### Læs mere

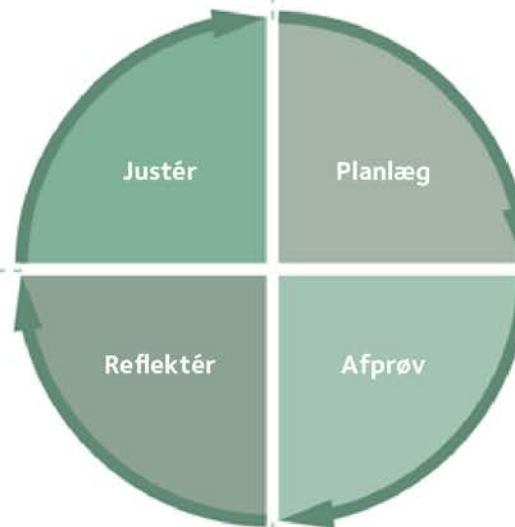
Hvis I vil læse mere om prøvehandlinger, kan I gå til baggrundsmaterialet, hvor I også finder flere supplerende redskaber til at arbejde med prøvehandlinger:

[Social- og Boligstyrelsens Håndbog i lovende praksis – hæfte 4](#)

Mål	Succeskriterier	Forandringskatalog
<p>Som en del af planlægningen er det en fordel at beskrive og blive enige om, hvad I vil opnå med prøvehandlingen.</p> <p>Når I har afprøvet tiltaget og skal reflektere over, hvordan det gik, så kig på målene og reflektér over, om I har opnået det, I ønskede.</p> <p>Hvis ikke, skal I justere tiltaget på baggrund af jeres refleksioner og afprøve igen.</p>	<p>For at kunne vurdere, om I har opnået det, I gerne ville med prøvehandlingen, skal I beskrive nogle konkrete succeskriterier.</p> <p>Det kan fx være, at I ønsker 10 nye unge i indsatsen inden for 3 måneder, eller at de unge føler sig rustet til at træffe beslutninger i vejledningssituationen.</p> <p>Dermed kan I undervejs indsamle data, som I kan reflektere over og justere tiltagene ud fra.</p>	<p>Beslut hvilke tiltag, I vil afprøve for at opnå de mål, I har formuleret.</p> <p>Selvom I arbejder ud fra en større målsætning med en indsats, fx bedre samarbejde på tværs af kontorer, så fungerer prøvehandling bedst, når de brydes ned i mindre tiltag og med mere simple målsætninger. I kan godt afprøve flere små tiltag samtidig.</p>

Hvad skal der ske, og hvad skal evt. justeres?

Hvad skal der ske af forandringer?



Hvad har ændret sig? Hvorfor og hvordan?

Hvordan skal det afprøves? Hvornår, af hvem og hvor længe?

## Trin 2: Definér målgruppen

For at kunne vurdere, hvem der er de rette samarbejdsparter, skal I beslutte, hvilke målgrupper I ønsker at målrette indsatsen til. Tag udgangspunkt i de områder, der er relevante at arbejde med i jeres kommune.

### Formål

Formålet er at drøfte og træffe beslutning om målgruppen for indsatsen samt indkredse relevante samarbejdsparter for arbejdet med indsatsen.

### Redskab

I kan bruge redskabet *Hvem er i målgruppen for SUI?* til at beslutte og vise, hvilke målgrupper I ønsker at arbejde med. I kan vælge at starte med en begrænset målgruppe for derved at udvide på sigt.

### Hvem er i målgruppen for SUI?

#### Tag stilling til disse tre spørgsmål

Er der nogle målgrupper, I ønsker at sætte fokus på?

Er der nogle målgrupper, I overser med jeres nuværende praksis?

Er der nogle støttemuligheder, som ikke anvendes i tilstrækkelig grad i dag?

#### Vi ønsker at fokusere indsatsen til (sæt kryds)

##### Funktionsnedsættelser

- Unge med psykiske funktionsnedsættelser, fx autisme og ADHD
- Unge med fysiske funktionsnedsættelser, fx cerebral parese, muskelsvind, amputation
- Unge med stærkt nedsat syn og/eller hørelse
- Unge med øvrige funktionsnedsættelser, fx følger efter hjerneskade
- Andre: \_\_\_\_\_

##### Uddannelses- eller beskæftigelsessituation

- Elever i grundskolen
- Elever på ordinære ungdomsuddannelser
- Elever på erhvervsuddannelser
- Elever på FGU, som skal på ordinær ungdomsuddannelse
- Unge i jobcenter, som ønsker at tage en ordinær ungdomsuddannelse
- Andet: \_\_\_\_\_

##### Støttemuligheder

- Mentor efter LAB
- KUI kontaktperson
- Hjælpebidler efter LAB
- Hjælpebidler efter SEL
- Specialpædagogisk støtte (SPS)
- Andet: \_\_\_\_\_

##### Aldersgruppe

\_\_\_\_\_ år

## Trin 3: Kortlæg samarbejdspartner

Med udgangspunkt i jeres målgruppe skal I beslutte, hvem det er nødvendigt og relevant at have med i samarbejdet internt i kommunen for at kunne tilrettelægge en helhedsorienteret indsats (social-, beskæftigelses- og uddannelsesområde (KUI), PPR, hjælpemiddelområde, visitation, grundskolerne etc.). Derudover skal I beslutte, hvilke ordinære ungdomsuddannelser I ønsker at samarbejde med omkring indsatsen (stx, eud, eux, hf, hhx, autismeklasser, etc.), og om I ønsker at inddrage andre aktører (FGU, STU, civilsamfund, efterskoler, højskoler, TAMU, AMU, avu, FVU etc.).

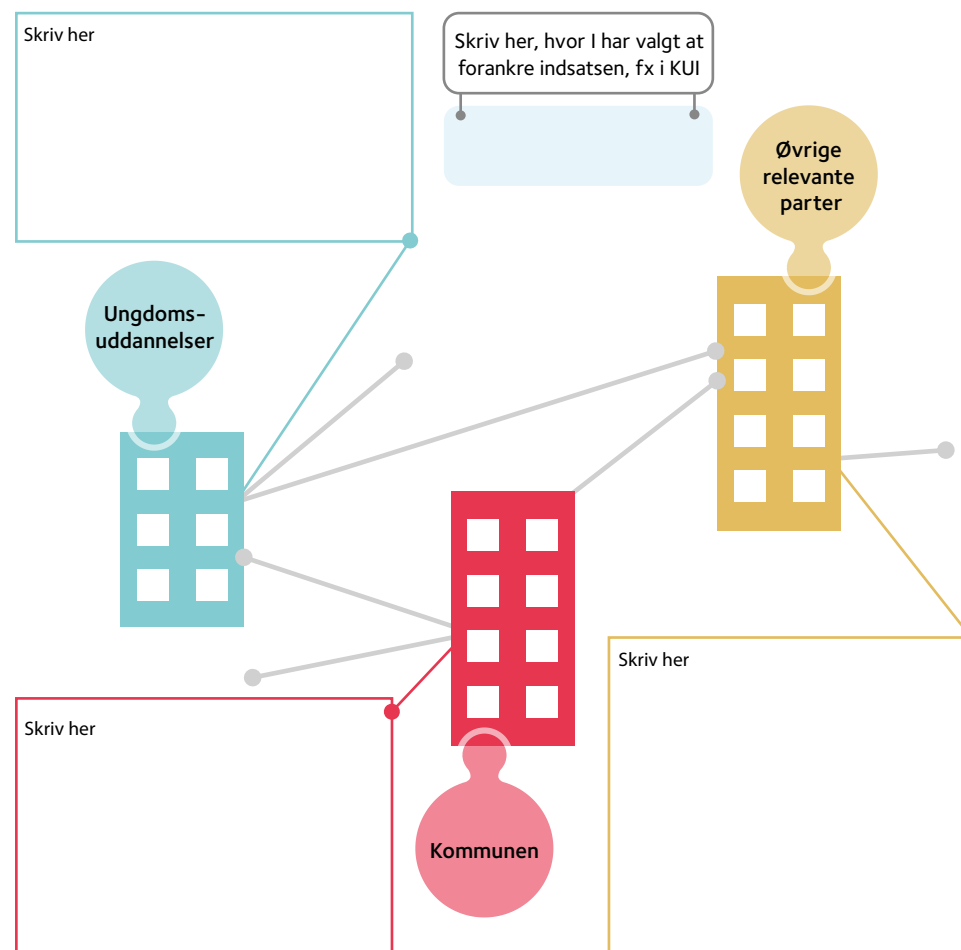
### Formål

Formålet er at identificere og træffe beslutning om relevante samarbejdspartner for indsatsen.

### Redskab

I kan bruge redskabet *Kortlæg samarbejdspartner* til at lave et visuelt overblik over jeres relevante samarbejdspartner.

### Kortlæg samarbejdspartner





## Trin 4: Lav plan for opsporing og rekruttering

Når I har defineret målgruppen og kortlagt samarbejdspartnerne, kan I lave en plan for opsporing og rekruttering af de unge til indsatsen. Erfaringer fra projektet viser, at der er brug for at arbejde aktivt med at få de unge med ombord, bl.a. fordi de unge

- » ikke ved, at de kan få støtte til at gennemføre ungdomsuddannelsen.
- » ikke har lyst til at blive identificeret som en med et handicap, når de starter på en ny skole.
- » ikke tidligere har oplevet behov for støtte, fordi de fx i grundskolen er blevet velkompenseret og har haft lærere og klassekammerater, der vidste, hvordan de bedst kunne støtte den unge.

Derfor er det vigtigt, at I laver en plan for, hvordan I vil arbejde med opsporing og rekruttering af unge til denne indsats, og udvikle materialer om indsatsen målrettet de unge og evt. forældre.

Planen er også et vigtigt redskab i jeres samarbejde på tværs af forvaltninger og med grundskolerne og ungdomsuddannelserne. Her er det nemlig en fordel, at det er tydeligt, hvor de unge i indsatsen kommer fra, og hvad I hver især skal gøre for at få de unge med i indsatsen.

### Formål

Formålet er at udarbejde en plan for at finde frem til unge, der kan have gavn af SUI – særligt dem, der ikke er kendt i kommunen og ikke tidligere har haft støttebehov i grundskolen, men som kan være i risiko for at falde fra på ungdomsuddannelse undervejs, hvis de ikke får den rette støtte.

### Særligt for grundskoleeleverne: Den sammenhængende plan og afskaffelse af uddannelsesparathedsvurderingen (UPV)

Fra august 2024 afskaffes UPV, som tidligere har været et redskab til at identificere elever i 8.-10. klasse med behov for en målrettet skole- og vejledningsindsats. Fremover skal I som kommune beskrive, hvordan og hvornår eleverne identificeres, i den sammenhængende plan for kommunens skole- og vejledningsindsats.

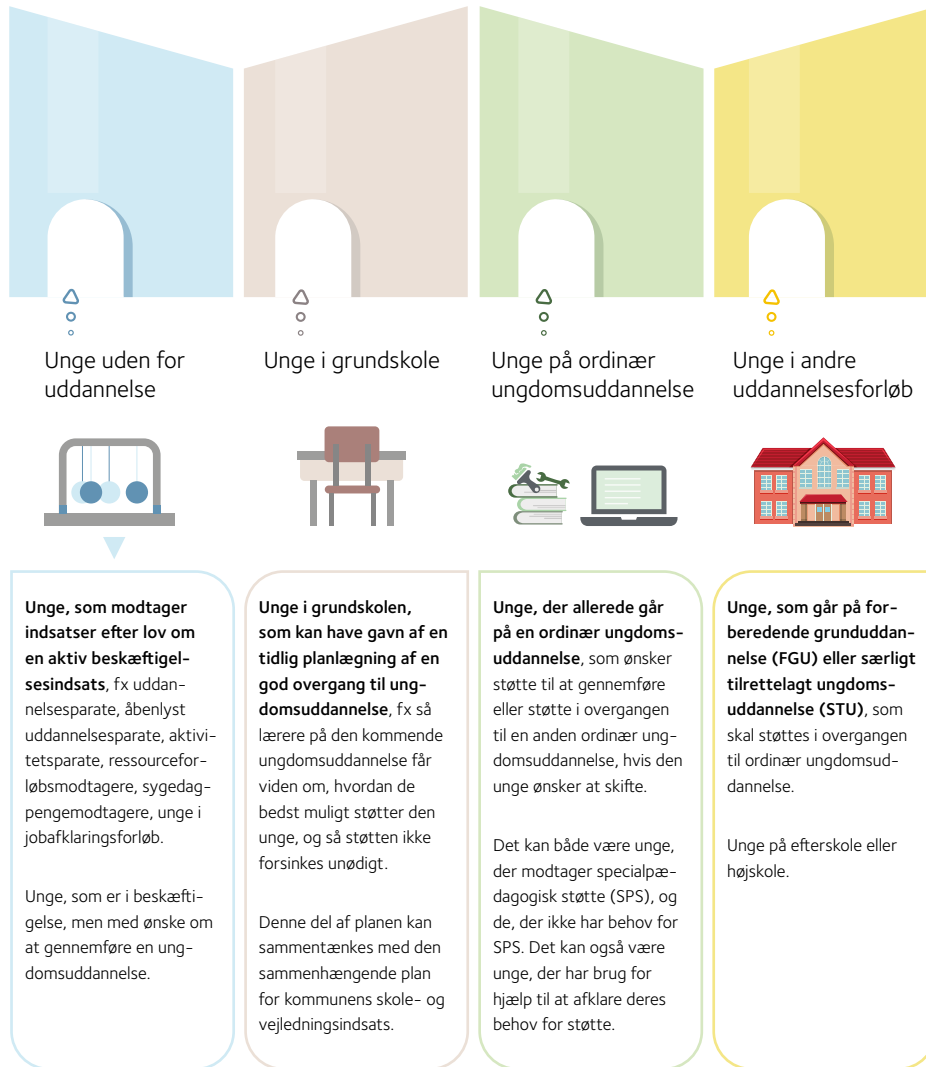
I kan med fordel tænke den proces sammen med planlægningen af opsporing og rekruttering til den øvrige målgruppe, I har valgt for SUI.

Derudover kan I hente inspiration til arbejdet ved Styrelsens for Undervisning og Kvalitet, som har lavet "Inspirationsmateriale til kommuner – om at identificere elever med behov for en særlig målrettet skole- og vejledningsindsats". Se også [www.emu.dk](http://www.emu.dk), hvor tre kommuner præsenterer deres gode erfaringer med den sammenhængende plan.

### Redskab

I redskabet *Plan for opsporing og rekruttering* på næste side kan I skrive forskellige tiltag til at finde frem til de unge og få dem med ombord.

## Plan for opsporing og rekruttering



Hvordan kommer I i kontakt med de unge, og hvem har ansvaret? Udfyld kun for de målgrupper, I har valgt at fokusere på.

Skriv her:

Skriv her:

Skriv her:

Skriv her:

## Trin 5: Lav aftaler om internt samarbejde (kommune)

Aftalerne skal understøtte, at arbejdet med indsatsen prioriteres i personalegrupperne, samt understøtte en smidig udveksling af relevant information om de unge i indsatsen, især når det er nødvendigt at indhente samtykke fra den unge.

Især når samarbejderne etableres, skal medarbejderne have afsat tid til opgaven. De tværgående samarbejdsaftaler understøtter samarbejdet på tværs af lovgivninger, målsætninger og budgetter og skal bidrage til en fælles forståelse for arbejdet med indsatsen og et fælles sprog omkring arbejdet med de unge.

Der fastsættes en klar rolle- og ansvarsfordeling internt i kommunen, så det grundlæggende samarbejde er på plads, så medarbejderne, der udfører indsatsen tæt på den unge, har de rette forudsætninger for at skabe en sammenhængende og helhedsorienteret indsats.

### Formål

Formålet er at understøtte prioritering hos medarbejdere, smidig udveksling af relevant viden om de unge i indsatsen og fælles forståelse og sprog for de unge og indsatsen. Derudover er formålet at skabe en tydelig rolle- og ansvarsfordeling for medarbejderne.

Noter

### Redskab

Nedenfor er der forslag til emner, det kan være brugbart at drøfte og lave aftaler om. I kan vælge, om aftalerne skal være af mere formel karakter (fx en skriftlig samarbejdsaftale) eller uformelle (fx mundtlige aftaler på møder).

- » **Tidsforbrug:** Aftal, hvor meget tid I skal bruge på indsatsen i de forskellige forvaltninger. Husk at afsætte mere tid i opstarten af samarbejdet.
- » **Udveksling af information (GDPR):** Hvilke systemer skal arbejde sammen, og hvordan I vil arbejde med at indhente samtykke?
- » **Lovgivninger:** Der kan være behov for at træffe beslutninger på ledelsesniveau omkring, hvordan I håndterer forskellige forpligtelser på tværs af lovgivninger.
- » **Aftaler om bevillingsrammer:** Afklar, i hvilket omfang medarbejderne selv kan iværksætte indsatser og støtte til målgruppen, da en smidig igangsættelse og afslutning er med til at gøre støtten relevant for den unge.
- » **Retningslinjer for samarbejdet med de unge:** Drøft, hvilke retningslinjer I ønsker at arbejde ud fra. I kan tage udgangspunkt i de seks retningslinjer fra indsatsen, som er beskrevet i indsatsbeskrivelsen. Det handler bl.a. om, at den unge skal inddrages i beslutninger og mødes med en ressourcefokuseret og helhedsorienteret tilgang, samt at funktionsnedsættelsen ikke må blive en udelukkende faktor for valg af uddannelse.

## Trin 6: Indgå samarbejdsaftale på ledelsesniveau mellem kommune og ungdomsuddannelser

Når der samarbejdes på tværs af KUI, ungdomsuddannelser og evt. grundskoler, betyder det også et samarbejde på tværs af forskellige arbejdskulturer, lovgivninger, værdier, målsætninger og ikke mindst matrikler. Derfor er det en fordel sammen at afklare og formulere, hvad I vil opnå med det styrkede samarbejde. Dette kan gøres med en samarbejdsaftale.

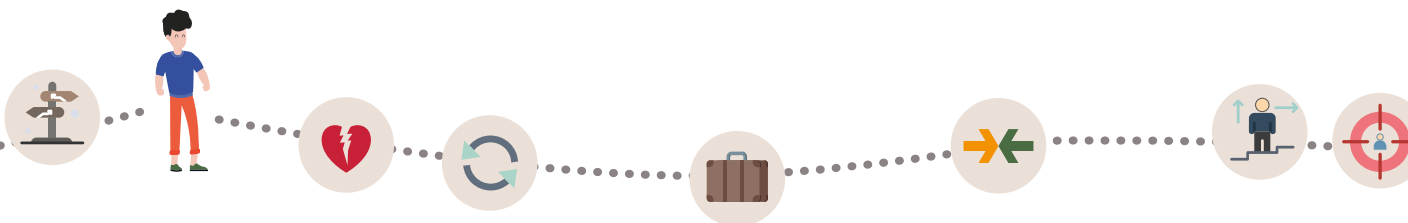
Samarbejdsaftaler kan se ud på mange forskellige måder. I kan bruge jeres egen skabelon eller lade jer inspirere af samarbejdsaftalen i denne guide.

### Formål

Formålet er etablering og prioritering af samarbejde samt ledelsesopbakning fra både kommune og ungdomsuddannelse. Samarbejdsaftalen kan desuden bruges som dialogværktøj til at drøfte fælles mål og retning for samarbejdet.

### Redskab

I kan bruge eksisterende samarbejdsskabeloner for etablering af samarbejde eller den foreslåede skabelon på næste side. Det anbefales, at udarbejdelse af samarbejdsaftalen foregår med inddragelse af implementeringsgruppen.



## Samarbejdsaftale mellem \_\_\_\_\_ og \_\_\_\_\_

*Denne samarbejdsaftale skal bane vejen for et styrket samarbejde imellem kommune og ungdomsuddannelse med det formål at understøtte unge med handicap i at gennemføre en ungdomsuddannelse.*



### Fælles formål med samarbejdet

Kort beskrivelse af problemfeltet, og hvilken positiv forandring I gerne vil skabe med indsatsen sammen. Formulér et fælles formål, og fastsæt evt. konkrete målsætninger, som I kan følge op på undervejs i samarbejdet.



### Defineret målgruppe for indsatsen

I skal sammen afklare, hvilken målgruppe der skal tilbydes indsatsen. Det kan evt. være, at I gerne vil afprøve indsatsen på en mindre målgruppe, inden I breder den ud til den brede målgruppe, brug gerne redskaberne fra trin 2 og 4 i guiden.



### Overordnede principper for samarbejdet

Beskriv, hvordan I vil indgå i samarbejdet, og hvilke værdier den unge kommer til at møde i interaktioner med kommune eller ungdomsuddannelse. Se evt. retningslinjerne i indsatsbeskrivelsen.



### Aftalens varighed og revideringer til aftalen

Hvor længe løber aftalen, og hvad gør I, hvis det bliver nødvendigt at revidere den, mens samarbejdet kører?



### Samarbejdets opbygning og aftaler om ansvar i overgange

I skal aftale, hvilke overgange I koncentrerer jer om, fx fra grundskole til ungdomsuddannelse eller fra skole til praktik o.l., og definere, hvem der har det overordnede ansvar for, at tiltag omkring den unge er på plads i god tid.

## Trin 7: Etablér samarbejdsgange på medarbejderniveau

En af forudsætningerne for at lykkes med SUI-indsatsens fokusområde 2 og 3 er, at der etableres nogle smidige og meningsfulde samarbejdsgange på medarbejderniveau i kommunen.

Der ligger en stor opgave i at etablere samarbejdsgange mellem fagpersoner, som ikke nødvendigvis er vant til at arbejde sammen om at løse opgaver omkring de unge. Det kan fx være på tværs af uddannelses- og socialområdet.

Fagpersonerne i samarbejdet arbejder typisk ud fra forskellige lovgivninger, målsætninger, arbejdskulturer m.m.

Derfor kan det være en fordel at afsætte tid til at etablere arbejdsgangene sammen med dem, der skal være en del af det.

Redskabet på næste side er et forslag til en proces for væsentlige drøftelser blandt de fagpersoner, der skal indgå i samarbejdet.

### Formål

Formålet er at drøfte og fastlægge konkrete arbejds gange for samarbejdet samt skabe et fælles sprog omkring indsatsen.

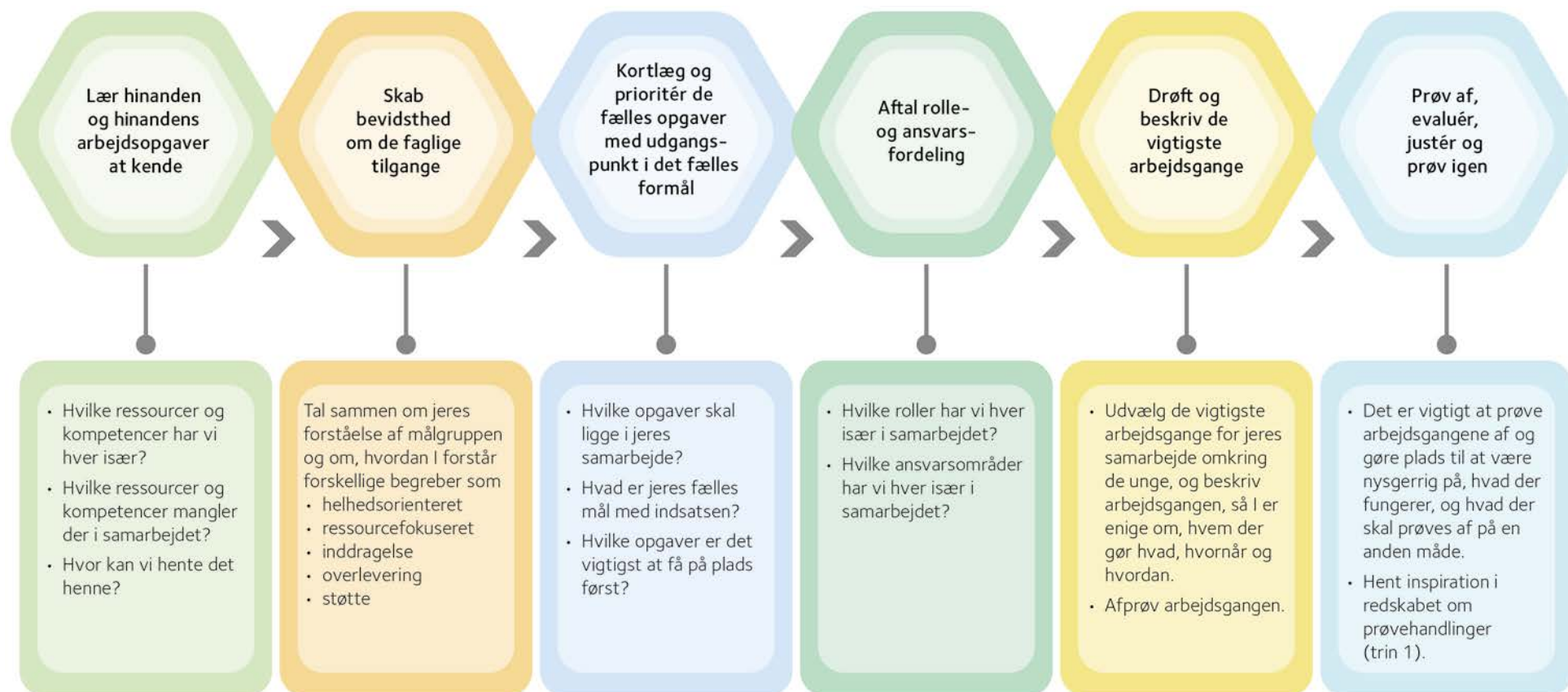
### Redskab

Redskabet *Proces for etablering af samarbejde på medarbejderniveau* på næste side skitserer, hvordan en proces kan se ud og kan fungere som inspiration til jeres arbejde med at etablere meningsfulde arbejds gange i jeres dagligdag. Brug redskabet *Prøvehandlinger* fra trin 1 til at afprøve og finpudse de aftalte arbejds gange.

Noter



## Proces for etablering af samarbejde på medarbejderniveau



## Trin 8: Prioritér og oprethold det organisatoriske samarbejde

For at lykkes med det vedvarende samarbejde skal der være en ledelsesmæssig prioritering fra både i KUI, ungdomsuddannelser og grundskoler.

Vedvarende prioritering kan bl.a. sikres ved at udstikke klare rammer for samarbejdet særligt det første år.

Dette kan gøres ved at aftale mødeaktiviteter det første år, hvor de aftalte arbejds-gange og prøvehandling kan drøftes og justeres, og fælles aftaler kan tilpasses de ændringer i indsatsen, der uundgåeligt vil ske.

Det er en fordel at gøre brug af de samme redskaber undervejs i samarbejdet for at skabe genkendelighed om et fælles tredje. Det gælder uanset, om I bruger jeres egne redskaber eller redskaberne i denne guide.

### Noter

### Formål

Formålet er at drøfte og fastlægge konkrete aftaler for opfølgning.

### Redskaber

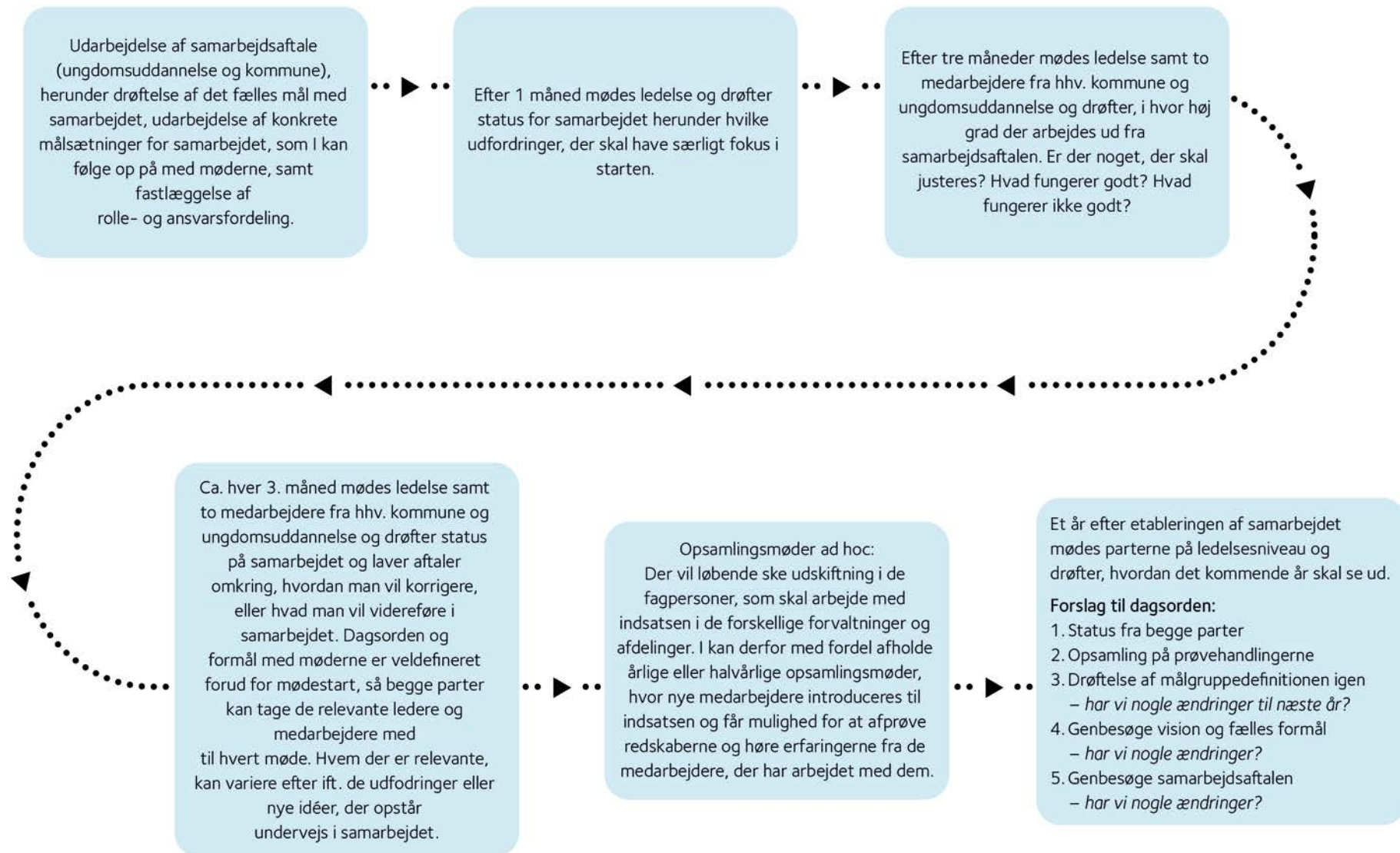
Redskabet på næste side skitserer, hvordan en proces for opretholdelse af samarbejdet kan se ud det første år. Redskabet kan fungere som inspiration til jeres arbejde med at planlægge aktiviteter sammen med ungdomsuddannelser og grundskoler, så I har en fælles plan og forståelse af, hvilke fastlagte aktiviteter samarbejdspartnerne forventes at deltage i.

Derudover er det en fordel at bruge redskaberne fra trin 1 (Implementeringsplan og prøvehandling) som jeres fælles redskaber at samarbejde ud fra.

De øvrige redskaber i guiden kan genbesøges, når det bliver relevant. Det kan fx være, at I vil udvide målgruppen og derfor kan justere i redskaberne fra trin 2 og 4 (Definition af målgruppen og Plan for opsporing og rekruttering). Det vil typisk også være relevant at justere i samarbejdsaftalen, så den forsat er aktuell og relevant (redskabet i trin 6).



## Aktiviteter, der kan understøtte en varig opretholdelse af samarbejdet mellem kommune og ungdomsuddannelse



# Tjekliste

## Trin 1

- Tovholder og evt. implementeringsgruppe er udpeget
- Implementeringsplan er udarbejdet
- Prøvehandlingssystematik er igangsat

## Trin 2

- Målgruppe er defineret

## Trin 3

- Samarbejdspartnerne er kortlagt

## Trin 4

- Plan for opsporing og rekruttering er udarbejdet

## Trin 5

- Samarbejdsaftaler internt er indgået

## Trin 6

- Samarbejdsaftale mellem KUI og ungdomsuddannelse er indgået

## Trin 7

- Udvalgte arbejdsgange og processer for samarbejdet er aftalt og beskrevet

## Trin 8

- Aktivitetsplan (møder mellem samarbejdspartner) er aftalt

# Baggrund for indsatsen

## SUI – en indsats med fire fokusområder

Formålet med *Styrket uddannelsesindsats* (SUI) er at få flere unge med handicap til at starte på og gennemføre en ordinær ungdomsuddannelse. SUI peger på fire fokusområder, der er vigtige at arbejde med for at lykkes med dette.

**Organisationssporet – fokusområde 1** handler om at styrke det organisatoriske samarbejde mellem den kommunale ungeindsats (KUI), grundskolerne og ungdomsuddannelserne for at skabe mere smidige overgange for de unge mellem disse tre instanser.

**Ungesporet – fokusområde 2 og 3** omhandler den direkte indsats med den unge. Fokusområde 2 skal sikre, at fagpersonerne omkring den unge deler relevant viden, så den unge oplever at få en velkoordineret indsats, hvor der bl.a. bliver søgt den rette støtte i tide, og ungdomsuddannelserne føler sig klædt på til at støtte den unge bedst muligt. Fokusområde 3 skal sikre, at den unge bliver bevidst om egne styrker og støttebehov samt mulighederne for støtte, for derved at være bedre rustet til at kunne vurdere, hvilken støtte der kan være relevant.

**Ungdomsuddannelsessporet – fokusområde 4** er målrettet ungdomsuddannelserne og beskriver, hvordan ungdomsuddannelserne kan arbejde med at skabe mere inkluderende studiemiljøer, så de unge med handicap kan deltage i både sociale og faglige fællesskaber på lige fod med de øvrige elever.

### Hvem kan have gavn af indsatsen?

SUI er udviklet til unge i alderen 14-30 år med en fysisk og/eller psykisk funktionsnedsættelse, fx syns- eller hørehandicap, cerebral parese, ADHD, ADD eller autisme. Indsatsen kan også være relevant for unge med fx angst eller depression, misbrug, hjemlige udfordringer eller unge i social isolation.

## Projektet bag indsatsen

Indsatsen er udviklet i perioden 2021-2024 i et samarbejde mellem Social- og Boligstyrelsen, Styrelsen for Uddannelse og Kvalitet samt tre kommuner.

Læs mere om projektet og indsatsen på [www.sbst.dk](http://www.sbst.dk)

Søg på "*Styrket uddannelsesindsats for unge med handicap*"





Social- og Boligstyrelsen  
Edisonsvej 1  
5000 Odense C  
Tlf.: 72 42 37 00

[www.sbst.dk](http://www.sbst.dk)

**December 2024**