

## Koordinatorfunktionen

### Beskrivelse af job funktion for UCL:

- Har alle første henvendelser fra ansøgere. Foretager alle screeninger og informerer om procedurer og sagsgange. Informerer sekretær og faglig vejleder efter positiv screening
- Deltager i alle vurderinger sammen med en fagperson
- Sørger for, at ansøgerne evaluerer det gennemførte forløb
- Registrerer alle ansøgere og kommunikerer løbende med RKV sekretær
- Informerer løbende relevante personer om viden angående RKV i egen organisation
- Deltager i lokalt koordinationsforum for vejledning
- Sørger løbende for kvalificering af arbejdet med RKV. Opdatering af procedurer, ændring af hjemmeside, opfølgning på evalueringer m.v.
- Deltager løbende i arbejdet med at udbrede viden om RKV, udformer informationsmateriale og udvikler strategier for arbejdet med RKV i samarbejde med efter-og videreuddannelsens afdelinger
- Deltager i grunduddannelsernes samarbejdsforum omhandlende RKV i grunduddannelserne
- Har kontakt med lokale samarbejdspartnere i andre uddannelsesinstitutioner angående RKV
- Deltager i nationalt netværk omhandlende RKV.