

EKSEMPEL PÅ ET KOMPETENCEKORT



Kompetencekort for civilrettet læringsudbytte i Forsvaret

Medarbejderens navn

Personnummer og
ansættelsesperiode

Dette kompetencekort beskriver i civile vendinger viden, færdigheder og kompetencer som soldaten har opnået gennem tjeneste i Forsvaret. Kompetencerne er beskrevet i forhold til den nationale kvalifikations ramme.

Oversigt over gennemførte uddannelser og kurser med civilrettet læringsudbytte

Tjenesteforløb	Periode Fra	Periode Slut
Hold 1/1 HBUDEL/2 HBUKMP/2 UDDBTN/IGR/2. Brigade	01.02.2006	01.02.2006
Hold 1/1 HBUDEL/2 HBUKMP/2 UDDBTN/IGR/2. Brigade	02.02.2006	31.05.2006
Kommandosektion/KDODEL/3 HRUESK/II UDDBTN/JDR/2. Brigade	01.06.2006	14.06.2006
2. Mekaniseret infanterigruppe/1 MEKINFDEL/3 HRUESK/II/JDR/2. Brigade/	15.06.2006	31.07.2006
Delingstrop/1 MEKINFDEL/3 HRUESK/II/JDR/2. Brigade	01.08.2006	31.01.2007
Delingstrop/1 MEKINFDEL/MEKINFKMP/DANBN/IRAK09/MM/IV/Hærens Operative Kommando	01.02.2007	01.08.2007
2. Mekaniseret infanterigruppe/2 MEKINF/MEKINF/DANBN/KFOR17/NM/IV/Hærens Operative Kommando	02.08.2007	29.02.2008
1. Mekaniserede Infanterigruppe/1 MEKINFDEL/4 MEKINFKMP/I PNINFTN/LG/1. Brigade	01.03.2008	30.03.2008
Grundlæggende Sergentuddannelse TYPE 2/ELEVER/GSU/UDDELM/CH/HSGS/Hærens Operative Kommando	31.03.2008	26.06.2008
Hold 2/4 HBUDEL/1 HBUKMP/5 LSBTN/DANILOG/Hærens Operative Kommando	27.06.2008	30.06.2008
Hold 2/2 HBUDEL/1 HBUKMP/5 LSBTN/DANILOG/Hærens Operative Kommando	01.07.2008	30.11.2008
Kommandogruppe KFOR/KDOSEK/KDODEL/6 HRUKMP/5 NSBTN/DANILOG/Hærens Operative Kommando	01.12.2008	31.07.2009
Kommandogruppe/KDOSEK/NSE/DANCON/KFOR19/NM/IV/Hærens Operative Kommando	01.08.2009	28.02.2010
Hold 1/1 HBUDEL/2 HBUKMP/5 LSBTN/DANILOG/Hærens Operative Kommando	01.03.2010	30.06.2010
Delingstrop/2 HBUDEL/1 HBUKMP/5 LSBTN/DANILOG/Hærens Operative Kommando	01.07.2010	31.12.2010
Hold 2/2 HBUDEL/1 HBUKMP/5 LSBTN/DANILOG/Hærens Operative Kommando	01.01.2011	16.01.2011
Delingstrop/1 HBUDEL/1 HBUKMP/5 LSBTN/DANILOG/Hærens Operative Kommando	17.01.2011	31.05.2011

Tjenesteforløb	Periode Fra	Periode Slut
1. Hold/1 HBUDEL/HBUKMP/2 NSBTN/Det Danske Internationale Logistik Center	01.06.2011	04.12.2011
Elever/VUT/UDDELM/Hærens Sergentskole	05.12.2011	22.03.2012
Delingstrop/2 HBUDEL/HBUKMP/2 NSBTN/Det Danske Internationale Logistik Center	23.03.2012	01.08.2012
Delingstrop/1 HBUDEL/HBUKMP/2 NSBTN/Det Danske Internationale Logistik Center	02.08.2012	30.11.2012
Værnsfælles kursusэлемент/G5 G7/ST/Det Danske Internationale Logistik Center	01.12.2012	31.12.2012
Værnsfælles kursusэлемент/G5 G7/ST/Det Danske Internationale Logistik Center	01.01.2013	14.03.2014
Uddannelse/ST/4 NSBTN/TRR	15.03.2014	31.12.9999

Titel på uddannelse/kursus
Øvrige uddannelsesforløb med civil rettet indhold

HRN 224 ORIENTERINGSLÆRE
HRN 700 FØRER, FÆLLES
HRN 210 LEDELSE OG UDDANNELSE

Generelle kompetencer opnået i tjeneste ved Forsvaret

Det generelle læringsudbytte i nedenstående skema dækker viden, færdigheder og kompetencer, der er opnået i forbindelse med efterfølgende udsendelse i internationale missioner.

Kommunikation At fremme en anerkendende og meningsfuld dialog	Formulerer sig klart og tydeligt. Søger aktivt at forstå meningen i andres budskaber. Giver plads til meningsforskelle. Giver åbent udtryk for sine ideer og meninger. Giver den nødvendige information i tide. Kan kommunikere om opgaver i et engelsktalende miljø.
Samarbejde At arbejdsmæssige relationer styrkes.	Bidrager aktivt til en fælles opgaveløsning. Løser konflikter og uenigheder, når de opstår. Udviser hensyn, omsorg og respekt for andre. Udviser forståelse for andres forskellige behov. Kender egen og andres rolle i arbejdsprocessen. Støtter om nødvendigt andres indsats. Kan samarbejde med personer med andre nationaliteter og udvise kulturforståelse og tolerance. Tager ansvar for sig selv og andre.
Systematisering At skabe orden, sikkerhed og ressourcebevidsthed i opgaveløsningen.	Arbejder struktureret, prioriterer mellem de daglige arbejdsopgaver så ressourcer bliver brugt hensigtsmæssigt. Kan planlægge sin tid og overholder indgåede aftaler om arbejdets udførelse. Tager højde for væsentlige detaljer.
Analytisk tænkning At der handles velovervej	Indsamler systematisk relevante informationer og opdager problemer inden de bliver for store. Nedbryder problemstillinger i håndterbare bestanddele. Søger efter mulige årsagssammenhænge, gennemtænker alternative muligheder ved valg af løsninger.
Professionalisme At viden færdigheder og holdninger omsættes til kompetent adfærd	Demonstrerer den nødvendige viden og udviser de nødvendige færdigheder knyttet til opgaven. Udviser kvalitetsbevidsthed. Søger aktivt at udvikle sine faglige kompetencer og omsætter denne bestræbelse i opgaveløsninger. Stiller sin faglighed til rådighed for andre.
Initiativ At iværksætte hensigtsmæssige og nødvendige aktiviteter	Udviser evne til at træffe beslutninger og kan selvstændigt igangsætte opgave- og problemløsning på baggrund af indsamlet information. Udviser gå-på-mod i løsning af nye opgaver. Kommer med konstruktive forslag til forbedringer og udviser parathed til at udføre dem.
Resultatorientering At sikre at målene nås	Holder fokus på målene og arbejder ihærdigt med henblik på at nå målene inden for aftalte rammer. Arbejder effektivt i opgaveløsningen. Udviser vedholdenhed ved opgave- og problemløsning. Skaber resultater med kvalitet i overensstemmelse med de fastsatte mål.
Håndtering af pres At bevare handlekraften under pres.	Bevarer kontrollen og udviser en rolig fremtræden i pressede situationer. Forsøger at løse opgaverne på trods af ydre belastninger. Kan erkende og forebygge stress og pres hos sig selv og kolleger. Håndterer kritik på en imødekommende måde. Forsøger, hvis det er muligt, at påvirke de faktorer, der udløser stress og pres - herunder sige fra og bede om hjælp.
Helhedsorientering At skabe åbenhed overfor omverdenen	Inddrager perspektiver ud over egne faggrænser. Udviser forståelse for hvordan løsning af egne opgaver påvirker andres opgaveløsning. Bidrager til at aktiviteter inden for eget arbejdsområde opfylder virksomhedens overordnede opgave.
Fleksibilitet At forandre sig i forhold til nye krav	Tilpasser sig forandrede krav og vilkår. Udviser parathed til at gøre tingene på nye måder. Påtager sig nye opgaver eller laver om på sine arbejdsrutiner, når det er hensigtsmæssigt eller nødvendigt.

Civilrettet læringsudbytte for orienteringslære uddannelsen

Læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og de kompetencer, som soldaten har opnået i uddannelsen/kurset.

Viden

1. Har viden om opbygning og anvendelse af kort.
2. Har viden om korts målestok.
3. Har viden om sammenhæng mellem terræn og kort, herunder højdeforhold, bevoksning og bebyggelser.

Færdigheder

1. Kan anvende kort i flere forskellige målestok til at stedfæste en position og finde vej til en oplyst lokalitet.
2. Kan anvende kompas til at fastlægge retning til nord og udvælge en retning.
3. Kan anvende kompas til at følge en retning.
4. Kan anvende GPS til at stadfæste en placering og finde en position.
5. Kan vurdere tidsforbrug ved bevægelse fra en lokalitet til en anden.
6. Kan udtage positioner på GPS som koordinater.

Kompetencer

1. Kan finde vej ved hjælp af kort ved dag og nat.
2. Kan overskue et område og udfærdige et oversigtskort med behørigt indhold i relevant målestok.

Varighed orienteringslære uddannelsen: 33 timer og efterfølgende praktisk erfaring og ruiner under brug.

Vejledende indplacering i den nationale kvalifikationsramme: Niveau 3.

Civilrettet læringsudbytte for Ledelse og Føringsvirke

Læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og de kompetencer, som sergenten har opnået i uddannelsen.

Viden

1. Har viden om forskellige ledelsesteorier og ledelsesstile.
2. Har viden om generelle psykologiske påvirkninger, og hvordan de påvirker individet.
3. Har viden om sammenhængen mellem teamets forventninger i forhold til lederens virke og teamets succes.
4. Har viden om, at kommunikation og styring i teams er en forudsætning for et effektivt samarbejde.
5. Har viden om, at teams som sociale systemer samt teams psykologi danner vilkår for ledelse.
6. Har viden om betydningen af kulturelle og etniske forskelle i samfundet i forbindelse med ledelse.

Færdigheder

1. Kan anvende forskellige ledelsesstile og kommunikationsformer i ledelsen af teams.
2. Kan løse ledelses- og konfliktproblemer på det operationelle niveau under anvendelse af konfliktløsningsmodeller.
3. Kan inddrage teamets medlemmer i beslutningsprocessen for at skabe accept af opgavens løsning.
4. Kan anvende kulturforståelse (etnicitet, religion, køn) konstruktivt i opgaveløsningen.
5. Kan vurdere, evaluere og udvikle egen ledelse.

Kompetencer

1. Kan lede personel på operationelt niveau herunder yde støtte, vejledning og rådgivning, også når teamet og teammedlemmer er stresspåvirket (både personlig og arbejdsrelateret stress)
2. Kan, i forbindelse med udførelse af ledelsesopgaver, anvende og udnytte de ressourcer, der er til rådighed, med henblik på at opnå det bedste mulige resultat.
3. Kan, med sig selv som det gode eksempel, motivere medarbejdere og teams på operationelt niveau.
4. Kan lede medarbejdere under hensyntagen til eventuelle forskelle i kulturforståelse og etnisk baggrund.

Varighed af Ledelsesuddannelsen: 16 timer og efterfølgende praktisk erfaring indenfor området.
Varighed af føringsuddannelsen: 145 timer/14 øvelsesdøgn og efterfølgende praktisk erfaring indenfor området.

Vejledende indplacering i den nationale kvalifikationsramme: Niveau 5

Civilrettet læringsudbytte for Uddannelseslære

Læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og de kompetencer, som sergenten har opnået i uddannelsen.

Viden

1. Har pædagogisk viden om forskellige indlæringsområder herunder viden, færdigheder og holdninger.
2. Har viden om fremmende og hæmmende faktorer i forbindelse med læring herunder motivation, perception, samspil instruktør/elev, strukturering, energi/ hukommelse samt indlæringskurver.
3. Har viden om at elevers forskellige forudsætninger har indflydelse på undervisningen.
4. Har viden om at valg af organisationsformer har indflydelse på læringen.

Færdigheder

1. Kan planlægge og strukturere undervisning med udgangspunkt i læreplaner og medarbejderens individuelle behov og forudsætninger.
2. Kan anvende forskellige undervisningsmetoder i undervisningen, herunder samtaleundervisning, konkurrence, gruppearbejde, opgavemetoder, instruktiv gennemgang og øvelser.
3. Kan anvende forskellige undervisningshjælpemidler i undervisningen herunder PowerPoint, tavler, flipover, overheadprojektor, uddannelses-/attrapmateriel og organisatorisk materiel
4. Kan vurdere, kontrollere og justere i undervisningen, i forhold til respons og effekt.

Kompetencer

1. Kan planlægge, gennemføre og kontrollere uddannelse af personel på operationelt niveau.
2. Kan evaluere gennemførte undervisningsforløb med henblik på vurdering af behov for udvikling af egen undervisning.
3. Kan på et operationelt niveau optræde som det gode eksempel og motivere medarbejdere til at opnå det bedst mulige resultat.

Varighed af Uddannelseslære: 89 timer og efterfølgende praktisk erfaring indenfor området.

Vejledende indplacering i den nationale kvalifikationsramme: Niveau 5