
Grundkursus i arbejdsmarkedsdansk

**- vejledende retningslinjer til puljeansøgere (udbydere af danskuddannelse)
samt virksomheder og jobcentre**

**Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration
September 2007**

Indhold

1. Projektbeskrivelse	side 3
2. Generelle bemærkninger	side 5
3. Kursus i arbejdsmarkedsdansk for beskæftigede	side 7
4. Kursus i arbejdsmarkedsdansk for ledige	side 8
5. Kursusbevis	side 9
6. Afrapportering	side 9
7. Eksempler på mulige forløb	side 10
Litteratur: Teori og eksempler på undervisningsmaterialer	side 12

1. Projektbeskrivelse

Grundkursus i arbejdsmarkedsdansk

– Pulje til ny fleksibel beskæftigelsesrettet danskundervisning

Formål og indhold

Puljens formål er at udvikle og tilbyde udlændinge Grundkursus i arbejdsmarkedsdansk med henblik på, at kortuddannede udlændinge kan fastholde et arbejde eller komme i beskæftigelse. Det er et tilbud til de personer, som mangler dansksproglige kvalifikationer til at kunne fastholde et job eller komme i beskæftigelse.

Undervisningen tilrettelægges med henblik på arbejdsmarkedets behov og udlændingens evt. senere deltagelse i f.eks. en arbejdsmarkedsuddannelse eller en almen voksenuddannelse.

Kurset, der kan foregå på virksomheden eller hos udbydere af danskuddannelse, omfatter et undervisningsforløb på op til ca. 70 timer. Holdstørrelsen er som udgangspunkt mindst 6 personer.

Puljen, der er en forsøgspulje, igangsættes 1. september 2007 og fortsætter i 2008 og 2009. Der kan søges om midler til forsøg med danskundervisning af både beskæftigede og ledige. I 2007 er 2/3 af puljen reserveret til projekter rettet mod danskundervisning af beskæftigede, medens 1/3 er reserveret til projekter rettet mod danskundervisning af ledige. I 2008 vil den overordnede fordeling af puljens midler mellem projekter rettet mod henholdsvis beskæftigede og ledige blive taget op til vurdering.

Målgruppe

Forsøgets målgruppe er først og fremmest gruppen af kortuddannede udlændinge, der har været indplaceret på Danskuddannelse 1 eller 2, eller som har lignende dansksproglige forudsætninger. Det er en forudsætning, at deltagerne har opholdstilladelse og er folkeregistreret i Danmark.

Målgruppen omfatter:

- Beskæftigede og ledige, der har opbrugt den treårige uddannelsesret eller har bestået en afsluttende danskprøve.
- Beskæftigede udlændinge, der ikke har opbrugt den treårige uddannelsesret.
- Personer i løntilskudsordning.
- Kortuddannede udlændinge, der er blevet danske statsborgere.

Målgruppen omfatter således *ikke* ledige, der ikke har opbrugt uddannelsesretten, eller selvforsørgede uden for arbejdsmarkedet.

Hvem kan søge om midler?

Udbydere af danskuddannelse kan søge om midler og er projektansvarlige. Ansøgninger, der er udarbejdet i samarbejde med private eller offentlige virksomheder og/eller jobcentre om bl.a. afgrænsning af den konkrete målgruppe, vil blive prioriteret.

Vurdering af ansøgning

Ved vurdering af den enkelte ansøgning vil der blive lagt vægt på, at:

- undervisningen tilrettelægges fleksibelt, således at den praktiske gennemførelse tager højde for kursistens behov på arbejdspladsen,
- eksisterende viden om undervisning på arbejdspladsen anvendes og videreudvikles,
- grundtilbuddet har fokus på at udvikle kursisternes dansksproglige kompetencer i relation til arbejdsmarkedet,
- så mange kursister som muligt vil kunne få tilbudt undervisningen i arbejdsmarkedsdansk, dvs. at der kan samles en gruppe, der kan undervises sammen. Det forudsættes dog som hovedregel, at beskæftigede og ledige undervises hver for sig. Integrationsministeriet har udarbejdet vejledende retningslinjer for undervisningens indhold for kurser, der afholdes for henholdsvis beskæftigede og ledige (jf. nedenfor),
- tosprogede, der har opholdt sig i Danmark i en årrække, men som ikke har tilstrækkelige danskkundskaber, får et målrettet dansktilbud.

Det er afgørende, at undervisningstilbuddet både i indhold og tilrettelæggelse gennemføres fleksibelt i overensstemmelse med virksomhedens behov og kursistens behov på arbejdspladsen.

Ved vurderingen af ansøgningen vil der endvidere blive lagt afgørende vægt på, at der i ansøgningen er opstillet klare og målbare succeskriterier, og at projektet og målemetoden for succeskriterier er klart beskrevet.

Se integrationsministeriets Vejledning i effektmåling, http://www.nyidanmark.dk/da-dk/Integration/puljer/viden_om_effektmaaling.htm for yderligere oplysninger.

I forhold til denne pulje lægger Integrationsministeriet særlig vægt på, at det enkelte projekt blandt andet måles på følgende kriterier:

- Tiltag, der peger på muligheder for fleksibel tilrettelæggelse.
- Antal deltagere, der gennem projektet fastholder en beskæftigelse eller opnår beskæftigelse.
- Tiltag, der nytænker og videreudvikler eksisterende viden og strategier.
- Antal deltagere, der gennem projektet får målbart forbedrede dansksproglige kompetencer.

Evaluerings/afrapportering

Tildeling af midler indebærer krav om udarbejdelse af revideret regnskab og afrapportering efter afslutning af projektet. Integrationsministeriet har udarbejdet et særligt afrapporteringsskema, jf. nedenfor.

Der stilles endvidere krav om, at projektets erfaringer lægges på Integrationsministeriets erfaringsdatabase www.erfaringsbasen.dk, og at ministeriet i øvrigt kan indhente erfaringer til videreformidling.

Puljens størrelse

Puljen til grundtilbud i arbejdsmarkedsdansk er på 4, 8 mio. kr. i 2007. Der er afsat 10,8 mio. kr. i 2008 og 10,4 mio. kr. i 2009.

Ansøgningsfrist

Der kan søges om midler fra puljen fra 1. september 2007 og herefter løbende. Ansøgninger vil blive behandlet løbende.

Yderligere oplysninger om puljen kan fås via mail hos Gitte Østergaard Nielsen: gni@inm.dk

Et særligt ansøgningsskema til denne pulje benyttes. Skemaet findes på ministeriets hjemmeside www.nyidanmark.dk

Ansøgningen sendes til Mette Vinggaard, Integrationsministeriet, Holbergsgade 6, 1057 København K.

2. Generelle bemærkninger

- Ansøgere til puljen er udbydere af danskuddannelse.
- Der kan søges til beskæftigede eller ledige.
- Ansøgninger kan indsendes løbende.
- Puljemidlerne tildeles efter først-til-mølle-princippet.
- Ansøgninger færdigbehandles normalt inden for 30 dage.
- Bemærk, at der findes et særligt ansøgningsskema og evalueringsskema for denne pulje.

Bemærkninger til målgruppe mm.

Målgruppen er først og fremmest kortuddannede, dvs. personer, som enten har været indplaceret på Danskuddannelse 1 eller 2 (eller tilsvarende) eller som ved en visitation ville blive indplaceret på disse danskuddannelser.

Hvis en virksomhed kan samle et hold, hvor mindst seks ansatte opfylder kravet om at være folkeregistreret, og der herudover f.eks. er fire ansatte uden cpr-nummer, som har behov for arbejdsmarkedsdansk, kan disse fire deltage i undervisningen, hvis virksomheden betaler herfor.

Det gælder generelt, at der er meget frie rammer for tilrettelæggelse og indhold, når blot de i projektbeskrivelsen ovenfor nævnte forhold er opfyldt.

Hvad der kan søges midler til

Det er afgørende, at der etableres og sikres relevant kontakt til en virksomhed/jobcentret, og at dansklæreren får lejlighed til at sætte sig ind i sprogbehov og virksomhedskultur på pågældende virksomhed.

Der kan søges midler til kursets afholdelse samt forberedelse og afrapportering mv. heraf. Hvad aflønning af dansklærer angår, dækker bevillingen pågældendes timetakst svarende til aktuelt løntrinsniveau (inkl. pension, feriepenge mv.).

Inkluderet i *forberedelsen* er kun udgifter, som ligger tidsmæssigt efter godkendt ansøgning. Det betyder, at det indledende samarbejde med virksomhed/jobcenter samt den første indkredsning af kursistgruppen ligger uden for forberedelsesrammen.

Med til forberedelsen hører f.eks. :

- Grundig visitation af kursistgruppen (eventuelt med tolkebistand) med henblik på at indkredse dansksprogligt niveau og den enkeltes dansksproglige behov i et beskæftigelsesmæssigt perspektiv.
- Forberedelse af undervisningen, herunder eventuelt virksomhedsobservationer, møder med virksomheds-/jobcenterrepræsentanter og udarbejdelse af undervisningsmateriale.

Forberedelsen af et grundkursus vil for læreren *typisk have et omfang af ca. en uges varighed*.

Undervejs kan der – ud over udgifter til lærerløn – f.eks. være behov for at dække udgifter til tolkebistand og eventuelle eksterne gæstelærere.

Den afsluttende evaluering *efter forløbet* finder sted ved at udfylde et særligt afrapporteringsskema. En del af skemaet kan udfyldes undervejs, eventuelt som et led i undervisningen. Øvrig udfyldning vil *typisk have et omfang af en-to dages varighed*.

Afrapporteringsskemaet skal indsendes til ministeriet sammen med *revideret regnskab*. Der kan søges om midler til revisionsbistand. For tilskud på 100.000 kr. eller derover skal revision udføres af statsautoriseret revisor eller registreret revisor, af Kommunernes Revisionsafdeling, af Revisionsdirektoratet for Københavns Kommune eller andre kommunale revisionsorganer. For tilskud under 100.000 kr. kan revisionen udføres af ikke faguddannede (foreningsvalgte) revisorer.

Der søges om midler til et samlet hold

Der søges midler til et hold for et samlet forløb og ikke pr. kursist. Af puljebeskrivelsen fremgår det, at der som hovedregel skal være mindst seks kursister på et hold. I udgangspunktet kan en kursist kun deltage i ét forløb, medmindre der foreligger særlige omstændigheder. I givet fald skal dette begrundes i ansøgningen.

Samarbejde om forløbene

Såvel forberedelse som gennemførelse og afrapportering forudsætter et tæt samarbejde mellem kursister, underviser og arbejdsplads/jobcenter. Indgår forløbet som element i en bredere uddannelsesindsats, samarbejdes der også med andre uddannelsesudbydere (f.eks. AMU eller AVU) på et relevant niveau.

Realistiske mål og forventningsafstemning

Det er vigtigt, at der opstilles realistiske mål i relation til forløbets omfang for hver kursist og for holdet. Målene opstilles i samarbejde med kursist og arbejdsplads/jobcenter, og alle implicerede (kursister, arbejdsplads/jobcenter mv.) skal have lejlighed til at afstemme forventninger.

Beskæftigede, der ikke har opbrugt uddannelsesretten

Beskæftigede kursister, der ikke har opbrugt den treårige uddannelsesret, oplyses om, at et kursus i arbejdsmarkedsdansk ikke erstatter ordinær danskuddannelse. Kursisten skal opfordres til at tage del i danskuddannelse og oplyses om, at uddannelsesretten varer i tre år, samt informeres om regler for danskprøver i relation til opnåelse af tidsubegrænset opholdstilladelse og dansk indfødsret.

Der tænkes generelt fortsat uddannelse ind i et forløb. F.eks. kan et kursus i arbejdsmarkedsdansk vise sig at være en hensigtsmæssig optakt til deltagelse i et efterfølgende AMU-kursus eller jobpakkeforløb, jf. eksemplerne nedenfor.

Ikke SVU-godkendt

Undervisningen er ikke SVU-godkendt, da den ikke finder sted i henhold til danskuddannelsesloven, men er et led i et forsøg og er puljefinansieret.

Afsluttende evaluering

Målene evalueres af alle implicerede parter forud for kursets afslutning og opsamles i afrapporteringen til ministeriet, jf. nedenfor. Evalueringen kan eventuelt finde sted på den måde, at kursisterne får lejlighed til at give deres mening til kende på holdet (om nødvendigt med tolkebistand) kort før kursets afslutning. Tilsvarende kan underviseren drøfte kurset med virksomhedens eller jobcentrets kontaktperson.

3. Arbejdsmarkedsdansk for beskæftigede

Formål: Formålet er, at kursisten udvikler sit danske sprog og tilegner sig viden, så det i højere grad er muligt at tilgodese de dansksproglige og vidensmæssige behov på den aktuelle arbejdsplads og på arbejdsmarkedet som sådant.

Forslag til indhold

a) Dansksprogligt

Mundtligt og/eller skriftligt sprog i relation til arbejdspladsens behov, f.eks. forstå mundtlige instruktioner, kommunikere med kolleger om arbejdets gennemførelse, arbejdspladsens small-talk, læsning af skriftlige instruktioner, udfyldning af arbejdsoplysninger.
Dertil kan komme individuelle almene sproglige mål (f.eks. læsevanskeligheder, udtalevanskeligheder).

b) Vidensmæssigt

Emner i relation til beskæftigelse og den konkrete arbejdsplads, f.eks. arbejdspladskultur, arbejdssikkerhed, godt kollegialt samarbejde mv. Oplysninger om øvrige uddannelses tilbud. Den enkelte kursist vejledes om, hvordan vedkommende selvstændigt kan arbejde videre med at udvikle sine dansksproglige og vidensmæssige færdigheder efter kursets afslutning.

c) Andet

Personlige kompetencer som f.eks. at ”turde” tage imod telefonbeskeder, at ”turde” tage ordet i pausesnakken med danske kolleger osv.

Tilrettelæggelse

Undervisningen tilrettelægges i tæt samarbejde med nøglepersoner på virksomheden med henblik på at indkredse indhold og sikre forventningsafstemning.

Der opstilles klare sproglige og vidensmæssige mål for det samlede hold ved kursets begyndelse. Målene suppleres, hvor det er påkrævet, med individuelle mål for hver enkelt kursist.

Undervisningen tager udgangspunkt i den enkelte kursists sproglige og vidensmæssige forudsætninger og behov.

Der kan benyttes gæstelærere, f.eks. virksomhedens personalechef, mentorer, tillidsrepræsentant mv.

Indgår tilbuddet i samspil med anden uddannelse, koordineres der på et relevant niveau for at sikre sammenhæng i uddannelsesaktiviteterne.

Evaluering

Målene evalueres ved kursets afslutning af kursister og lærer/e.

Resultaterne af denne evaluering vil indgå i den endelige afrapportering til ministeriet.

4. Arbejdsmarkedsdansk for ledige

Formål: Formålet er, at kursisten udvikler sit danske sprog og tilegner sig viden, så kursisten sprogligt og videnskæssigt forberedes til beskæftigelse og til arbejdsmarkedet som sådant.

Forslag til indhold

a) Dansksprogligt

Mundtligt og skriftligt sprog i relation til opnåelse af beskæftigelse, f.eks. udarbejdelse af cv (hvis det ikke allerede er sket) og (standard)ansøgning, jobsøgning (læsning af annoncer i aviser og på internettet), træning af jobsamtale, small-talk mv.

Dertil kan komme individuelle almene sproglige mål (f.eks. læsevanskeligheder, udtalevanskeligheder).

b) Videnskæssigt

Emner i relation til beskæftigelse/opnåelse af beskæftigelse, f.eks. viden om det lokale arbejdsmarked og lokale jobmuligheder, arbejdspladskultur og godt kollegialt samarbejde.

Oplysninger om øvrige uddannelses tilbud, herunder AMU's tilbud og AVU's Basisdansk.

Den enkelte kursist vejledes i, hvordan vedkommende selvstændigt kan arbejde videre med at udvikle sine dansksproglige og videnskæssige færdigheder efter kursets afslutning.

c) Andet

Personlige kompetencer som f.eks. at "turde" ringe til en arbejdsgiver for at få oplysninger om et job eller om en eventuel praktikplads, at "turde" tage ordet osv.

Tilrettelæggelse

Undervisningen tilrettelægges i tæt samarbejde med nøglepersoner på det lokale jobcenter med henblik på at indkredse indhold og sikre forventningsafstemning.

Der opstilles klare sproglige og videnskæssige mål for det samlede hold ved kursets begyndelse.

Målene suppleres, hvor det er påkrævet, med individuelle mål for hver enkelt kursist.

Undervisningen tager udgangspunkt i den enkelte kursists sproglige og videnskæssige forudsætninger og behov.

Der indgår om muligt praktik af minimum en uges varighed.

Et omdrejningspunkt for undervisningen er i disse tilfælde forberedelse til, gennemførelse og evaluering af praktikken.

Der kan foretages ekskursioner til f.eks. virksomheder i lokalområdet og benyttes gæstelærere, f.eks. jobkonsulent, personalechef, AMU-vejleder mv.

Indgår tilbuddet i samspil med anden uddannelse, koordineres der på et relevant niveau for at sikre sammenhæng i uddannelsesaktiviteterne.

Evaluering

Målene evalueres ved kursets afslutning af kursister og lærer/e.

Resultaterne af denne evaluering vil indgå i den endelige afrapportering til ministeriet.

5. Kursusbevis

Den projektansvarlige udbyder af danskuddannelse udsteder bevis for gennemført Grundkursus i arbejdsmarkedsdansk til hver kursist. Et særligt kursusbevis benyttes.

6. Afrapportering

Efter kursets gennemførelse foretager den projektansvarlige udbyder af danskuddannelse en afrapportering til ministeriet. Der benyttes det af ministeriet udarbejdede skema (jf. bilag).

Rapporten sendes i papirversion sammen med revideret regnskab til Mette Vinggaard, Danskuddannelsesenheden, Holbergsgade 6, 1057 København K.

Rapporten indsendes desuden elektronisk til ministeriet til mvi@inm.dk med henblik på offentliggørelse på Integrationsministeriets erfaringsdatabase www.erfaringsbasen.dk.

Skemaet kan udfyldes løbende, eventuelt som et led i undervisningen, da det bl.a. skal indeholde oplysninger om hver enkelt kursist (f.eks. køn, alder, nationalitet, skole- og uddannelsesbaggrund fra hjemlandet, antal år i Danmark, eventuel uddannelse fra Danmark, arbejds erfaringer fra hjemlandet og fra Danmark), hver kursists henvisningsgrundlag, dansksproglige niveau osv. Oplysninger om den enkelte kursists dansksproglige niveau ved angivelse af danskuddannelse og modul ved kursets begyndelse ønskes oplyst, da det er væsentligt efter projektperiodens udløb at kunne beskrive centrale karakteristika ved den samlede kursistgruppe.

Målene for forløbet skitseres samt vurderingen af, hvorvidt målene blev nået. I skemaet er der kommenteringsfelter, hvor den projektansvarlige har mulighed for at komme med uddybende og supplerende bemærkninger.

Skemaet skal udfyldes præcist, da alle projektskemaer vil danne udgangspunkt for en samlet afrapportering efter projektperiodens udløb ultimo 2009.

Ministeriet forbeholder sig ret til at kontakte den projektansvarlige udbyder med henblik på at indhente yderligere oplysninger eller kommentarer.

7. Eksempler på mulige forløb

Indkredsning af kursister til et kursus

Det prioriteres, jf. puljebeskrivelsen, at indkredsning af en kursistgruppe i forberedelsesfasen finder sted i samarbejde med en virksomhed eller et jobcenter. Konkret kan en privat eller offentlig virksomhed eller et jobcenter henvende sig til udbyder af danskuddannelse om en gruppe kursister – eller omvendt. I fællesskab indkredses kursistgruppen nærmere for at vurdere, om dette tilbud er det rette for hver enkelt kursist og for at drøfte mulige tiltag efter kurset i arbejdsmarkedsdansk.

Eksempel 1

En kommune kontakter en udbyder, eller en udbyder kontakter kommunen for at høre om muligheden for at give udenlandske SOSU-arbejdere i beskæftigelse et kursus i arbejdsmarkedsdansk. Alle har tidligere bestået en sprogp prøve, men det viser sig, at kursisterne især har behov for at blive bedre til at afrapportere skriftligt om de enkelte patienter, også elektronisk. Dertil kommer nogle individuelle behov (én har nogle udtalevanskeligheder, og en anden skal støttes i at turde tale med patienterne).

Der er syv udenlandske ansatte, som udbyder af danskuddannelse mødes med for at identificere kursisternes behov på arbejdspladsen og relevansen af arbejdsmarkedsdansk. Inden kursets begyndelse har læreren en samtale med hver enkelt kursist og foretager også en afdækning af hver enkelts dansksproglige færdigheder.

Efter ønske fra kommunen afvikles danskundervisningen i lokaler hos udbyder af danskuddannelse.

Eksempel 2

En større privat virksomhed kontakter den lokale udbyder af danskuddannelse, da virksomheden nyligt har ansat en gruppe østarbejdere i produktionen.

Der viser sig at være 10 ud af en gruppe på 14, der har cpr-nummer, og som derfor kan modtage dette undervisningstilbud. Virksomheden vælger at finansiere udgiften for de fire, der falder uden for den skitserede målgruppe. Undervisningen placeres efter virksomhedens ønske i arbejdstiden med 2 x 3 timer om ugen. Dansk læreren har forud for undervisningen i samarbejde med den lokale tillidsrepræsentant indkredset behovene og har desuden over to dage fulgt produktionen for at kunne sætte sig ind i sprogbehov og øvrige behov på virksomheden. Dansk læreren har med tolk haft en mindre samtale med hver kursist - næsten alle er begyndere. Det aftales, at tillidsrepræsentanten skal komme med jævnlige mellemrum og besøge holdet og give informationer om virksomheden, sikkerhed mv., og at der vil være tolkebistand, ligesom der planlægges tolkebistand ved undervisningens begyndelse og den afsluttende evaluering. Via tolkene informeres der også om retten til det treårige danskuddannelsestilbud og vigtigheden af at benytte denne mulighed.

Eksempel 3

En udbyder kontakter det lokale jobcenter og informerer om puljen til Grundkursus i arbejdsmarkedsdansk. Jobcentret ”vender bunken” og identificerer ni midaldrende udlændinge, som alle har været i landet i mange år. De fleste har desuden opnået dansk statsborgerskab. Det gælder for alle, at de skønnes at kunne komme i beskæftigelse lokalt, hvis der gøres en målrettet indsats. Det aftales, at jobcentret kommer til at spille en afgørende rolle med henblik på – i samarbejde med kursisten – at indkredse og finde relevante praktikpladser til hver enkelt. Forberedelse til og evaluering efter praktikperioden planlægges at skulle spille en central rolle i undervisningen. I

praktikperioden følger læreren hver kursist nogle timer på praktikstedet, så sprogundervisning og praktik kan spille sammen i størst muligt omfang.

Eksempel 4

En virksomhed kontakter det lokale jobcenter for at rekruttere syv arbejdere til ufaglært beskæftigelse i produktionen. Jobcentret identificerer en mulig gruppe, og i samarbejde med det lokale sprogcenter planlægges en målrettet undervisning til denne specifikke arbejdsplads. Kursisternes dansksproglige niveau afdækkes, og underviseren besøger som forberedelse virksomheden over et par dage.

Virksomheden stiller undervisningslokale til rådighed og bidrager desuden med gæsteundervisere, f.eks. personalechef, sikkerhedsrepræsentant og tillidsrepræsentant.

Der tages tidligt i forløbet kontakt til AMU, og det viser sig, at kurset i arbejdsmarkedsdansk kan danne optakt til et efterfølgende fagspecifikt AMU-tilbud med fortsat danskstøtte. Undervisningen målrettes derfor både arbejdspladsen og det efterfølgende AMU-uddannelsesforløb.

Eksempel 5

Jobcenteret indkredser en gruppe ledige med henblik på at kunne tilgodese en større, lokal virksomheds behov for produktionsmedarbejdere. En gruppe på otte personer på start- eller kontanthjælp identificeres, og der etableres et sammenhængende forløb i form af en *jobpakke*. En jobpakke knytter an til faserne i den såkaldte trappemodell: 1. vejledning og opkvalificering, 2. virksomhedspraktik, 3. ansættelse med løntilskud/ansættelse på særlige vilkår, 4. ordinær ansættelse.

I den første fase indgår der beskæftigelsesrettet sprogundervisning, og det lokale sprogcenter kontaktes med anmodning om at stå for denne del i form af Grundkursus i arbejdsmarkedsdansk (70 timer). Det forudsættes, at deltagerne har dansksproglige færdigheder svarende til gennemført Danskuddannelse 2. Der er to kursister, som endnu mangler et modul, hvorfor de – ud over arbejdsmarkedsdansk – skal modtage undervisning i henhold til danskuddannelsesloven om aftenen med henblik på at kunne afslutte med Prøve i Dansk 2. Dansk lærere forbereder sig ved bl.a. at være på virksomheden i to dage. Læreren skønner, at noget af det stof, virksomheden ønsker formidlet om bl.a. sikkerhed, er så vanskeligt, at der er behov for nogen tolkebistand, når virksomhedsrepræsentanter skal informere kursisterne herom. Det besluttet, at undervisningen skal foregå i et lokale på virksomheden, som desuden stiller virksomhedens computerrum til rådighed. Kursus i arbejdsmarkedsdansk følges op af et forløb med faglige AMU-kurser med fortsat danskstøtte. (Om jobpakker, se www.nyidanmark.dk)

Litteratur: Teori og eksempler på undervisningsmaterialer

Nedenfor er der forslag til teori om ”dansk på arbejde”. Dertil er der forslag til mulige undervisningsmaterialer. Denne liste er på ingen måde fyldestgørende. Der henvises derfor til kataloget ”Undervisning i kultur- og samfundsforhold. Kommenteret materialekatalog til domænet Arbejde”, Integrationsministeriet, januar 2007, som findes på www.nyidanmark.dk.

Teori

At blive en del af en arbejdsplads – om sprog og læring i praksis

Af Marianne Søgaard Larsen og Anne Holmen

Institut for pædagogisk Antropologi, Danmarks Pædagogiske Universitet, 2004.

Dansk på arbejde – kom godt i gang (folder),

Integrationsministeriet, 2004.

På vej med sproget

- arbejde, livshistorie og sproglæring

Forfatter: Michael Svendsen Pedersen

Integrationsministeriet, 2007.

Second Language at Work

Af Karen-Margrete Frederiksen, Karen Sonne Jakobsen, Michael Svendsen Pedersen, Karen Risager (red.)

IRIS Publications, 1, Roskilde University, 2006.

Eksempler på undervisningsmaterialer

Arbejdsliv

”Arbejdsliv” er en serie hæfter, der forbereder udenlandske medborgere til det danske arbejdsmarked. Serien kan bruges i danskundervisningen ude på de enkelte arbejdspladser eller i undervisningen på sprogcentre. Hæfterne retter sig mod undervisningen på Danskuddannelse 2 og Danskuddannelse 3. Serien består af følgende titler:

- Arbejdsmiljø
- Arbejdspladskultur
- Fagforening
- Jobsøgning
- Ligestilling
- Personalepolitik
- Privatøkonomi

Arbejdsliv er udarbejdet af Marianne Knudsen, Ida Nielsen og Annette Strange-Pedersen, Gyldendal.

Danmark til daglig

”Danmark til daglig” er et internetbaseret e-learning-program om kultur- og samfundsforhold i Danmark. Programmet er bygget op omkring domænerne

- Hverdagsliv og medborgerskab
- Arbejde
- Uddannelse.

Domænet ”Arbejde” består af 1) Pligter og rettigheder, 2) Skat og velfærd, 3) Jobsøgning, 4) Arbejdsformer og 5) Arbejdspladskultur

Målgruppen er især Danskuddannelse 1, modul 6, Danskuddannelse 2, fra modul 4 og Danskuddannelse 3, fra modul 3.

Danmark til daglig er udarbejdet af Dansk e-learning Center og er gratis tilgængeligt på www.nyidanmark.dk under ”Medborgerskab”.

Dansk ABC

”Dansk ABC” er et interaktivt online sprogprogram, der skal lære flygtninge, indvandrere og udlændinge et dansk, som det tales på arbejdspladsen. Materialet indeholder ud over øvelser i ”arbejdspladssprog” f.eks. grammatikøvelser samt en selvstændig del til udtaletræning.

Yderligere oplysninger på www.delc.dk

”Dansk ABC” er udarbejdet af Delc – Dansk e-learning Center.

Danske arbejdsbilleder

Materialet, som består af en dvd med en lang række filmsekvenser om forskellige sider af ”arbejdspladskultur” samt øvehæfter, er udarbejdet af IA Erhverv, Sprogcenter IA og kan rekvireres på tlf. 38 88 32 33.

Forretningsdansk

Bogen følger en dansk virksomhed fra afdeling til afdeling. Der er sproglektioner om arbejdet i receptionen, bogholderi, salg, indkøb, marketing og it. Der er også lektioner om sproget ved møder, frokostsamtaler og ansættelsessamtale. Bogens niveau svarer til Danskuddannelse 3, modul 4 – 6.

Forretningsdansk – danskundervisning for forretningsfolk er udarbejdet af Susanne Saltzstein, Alfabet.

Portræt af en arbejdsplads

Serien ”Portræt af en arbejdsplads” er et undervisningsmateriale, der består af fire bøger, der repræsenterer fire forskellige arbejdspladser:

- Ikea
- Coloplast
- Post Danmark
- ISS

Materialet kan indgå i undervisningen om arbejdsmarkedet på Danskuddannelse 2 og Danskuddannelse 3. Serien indeholder tekster, der fortæller om virksomhedens historie, hvad virksomheden producerer, virksomhedens størrelse, hvilke jobfunktioner, der er i virksomheden, ansættelsesprocedurer, personalepolitik og ansatte på virksomheden. Serien indeholder arbejdsopgaver til de enkelte tekster.

Portræt af en arbejdsplads er udarbejdet af Lene Grumsen og Hanne Vedel.

Special-pædagogisk Forlag.