

IGU-PAKKER



KONTORMEDARBEJDER



IGU-aftalen

En IGU-aftale indgås mellem en virksomhed og en IGU-elev. Det er disse to parter, der i fællesskab har ansvaret for at udarbejde en IGU-plan. Det kan virke uoverskueligt at skulle tilrettelægge et toårigt IGU-forløb bestående af både praktisk opkvalificering i virksomheden, relevante AMU-kurser og danskuddannelse, der matcher IGU-elevens behov – ikke mindst hvis det er første gang, man som virksomhed stiller en IGU-plads til rådighed.

Derfor har vi udarbejdet konkrete eksempler på, hvordan IGU-forløb *kan* se ud inden for forskellige brancher. Formålet er at gøre forløbet mere overskueligt ved at opdele det i moduler med forskellige kompetenceniveauer og -mål. Vi håber samtidig at kunne inspirere virksomheder og IGU-elever til at strukturere gode, branchespecifikke forløb, der matcher arbejdsopgaverne i den enkelte virksomhed såvel som IGU-elevens behov og ønsker.

GODE RÅD TIL VIRKSOMHEDEN

Vi har samlet en række gode råd til virksomheder, der skal etablere en IGU-elevplads for første gang.

- ⇒ Der skal inden forløbets start udarbejdes en IGU-aftale for det samlede IGU-forløb. IGU-aftalen skal beskrive praktikstillingens mål, arbejdsområde og –funktioner. Har I svært ved at udarbejde en detaljeret plan fra start, så fokuser på den overordnede ramme for forløbet og **kom i gang**.
- ⇒ Behovene for praktisk opkvalificering og AMU-kurser bliver tydelige i takt med, at IGU-eleven får flere opgaver og større ansvar. **Tilpas og specificer løbende aftalen** sammen med IGU-eleven.
- ⇒ **IGU-forløbet skal indeholde 20 ugers uddannelse.** Uddannelse dækker både over AMU-kurser og danskuddannelse på forskellige niveauer.
- ⇒ **Det er kommunen, der står for at henvise IGU-eleven til danskuddannelse på sprogcentrene.** Denne del af forløbet bør derfor aftales med kommunen. Hvis der er behov for det, kan IGU-eleven også følge supplerende danskuddannelse uden for IGU-forløbet. Tilpas mængden af sprogundervisning til den enkelte IGU-elevs behov.
- ⇒ **AMU-kursusindholdet bør tilrettelægges i samråd med den lokale kursusudbyder.** Det er dem, der har overblik over det lokale udbud og ved, hvad der i praksis kan lade sig gøre. Så vidt det er muligt, anbefaler vi, at man som supplement til danskundervisningen placerer gennemsnitligt ti dages AMU-kurser pr. halvår for at understøtte IGU-eleven kompetenceudvikling.
- ⇒ **Afstem løbende jeres forventninger** med IGU-eleven. Gør det klart hvilke praktiske kompetencer, I forventer, IGU-eleven opnår i de forskellige dele af forløbet, og hvorfor disse kompetencer er relevante.

- ⇒ Forsøg så vidt muligt at tilrettelægge IGU-forløbet således, at det kan fungere som **springbræt til en brancherelevant erhvervsuddannelse**. Kontakt det lokale erhvervsuddannelsescenter for at få afklaret, hvilke realkompetencer jeres IGU-elev skal besidde for at få adgang til en relevant erhvervsuddannelse.

Kontomedarbejder

IGU-pakkens omfang

2 år eller 104 uger inkl. 2 x 6 ugers ferie, herunder:

- Praktik: i alt 84 uger á 37 timer
- Danskuddannelse: i alt 12 uger á 37 timer
- AMU-uddannelse: i alt 8 uger á 37 timer

Dette toårige IGU-forløb har til formål at opkvalificere IGU-eleven til ordinære job som kontomedarbejder. Gennem målrettet og arbejdsrelateret sprogundervisning, uddannelse og virksomhedspraktik får IGU-eleven det nødvendige kendskab til jobområdet metoder, udstyr og materialer og arbejdsmiljø. Forløbet sigter mod at gøre eleven i stand til selvstændigt at udføre typiske arbejdsopgaver inden for dette arbejdsområde.

Vi anbefaler, at forløbet deles op i **tre moduler**. På **modul 1**, som strækker sig over 1. halvår, introduceres IGU-eleven til relevante arbejdsopgaver, arbejdsmiljø samt til det danske arbejdsmarked. **Modul 2**, som både løber over 2. og 3. halvår, skal sikre kvalitet og effektivitet i elevens arbejde. **Modul 3**, der udgør det 4. og sidste halvår, kan benyttes til specialisering. Virksomheden kan fx benytte modulet til at opkvalificere eleven til at udføre bestemte, specialiserede arbejdsopgaver. Alternativt kan der bygges oven på de to foregående moduler med flere generelle kompetencer.

Det skal understreges, at de foreslåede kurser i hvert modul er **eksempler** på uddannelsesindhold. Det er vigtigt, at man som virksomhed rådfører sig med sit lokale uddannelsescenter og tilrettelægger uddannelsesindholdet alt efter lokalt udbud mv.

MODUL 1 – INTRODUKTION

Indhold – 1. halvår

26 uger inkl. 3 ugers ferie

21 ugers praktik og danskuddannelse (4 dages praktik og 1 dags danskundervisning om ugen)

2 ugers AMU-kurser (ca. 10 dage), fx:

- Introduktion til det danske arbejdsmarked (F/I) (3 dage)
- Arbejdsmiljø 1 i faglærte og ufaglærte job (2 dage)
- Arbejdsmiljø 2 i faglærte og ufaglærte job (2 dage)
- Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job (2 dage)

Efter afslutningen af modul 1 har IGU-eleven gennem virksomhedspraktik fået indblik i og generel introduktion til arbejdspladens mest almindelige arbejdsopgaver og hjælpemidler (med inddragelse af relevant fagsprog) samt til de for branchen relevante sikkerhedsforanstaltninger. Derudover har IGU-eleven gennem AMU-kurser opnået grundlæggende kendskab til både skrevne og uskrevne regler på det danske arbejdsmarked og til vigtigheden af godt arbejdsmiljø og god ergonomi.

Kompetencemål

- IGU-eleven er blevet introduceret til de mest almindelige arbejdsopgaver inden for branchen og kender til branchens mest almindeligt anvendte værktøjer, materialer og fagsprog.
- IGU-eleven er blevet styrket i at kunne begå sig på det danske arbejdsmarked ud fra et basalt kendskab til regler og aftaler, rettigheder og pligter vedrørende eksempelvis løn, ferie og sygdom, der er relevante for den pågældende branche og generelt på arbejdsmarkedet.
- IGU-eleven er blevet introduceret til konsekvenser ved arbejdsbelastninger og kan forebygge forkerte arbejdsstillinger og nedslidning på baggrund af viden om psykiske og fysiske spændingers påvirkning af hinanden.
- IGU-eleven er blevet introduceret til og kan bidrage til udvikling af et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

MODUL 2 - KVALITET OG EFFEKTIVITET I OPGAVELØSNINGEN

Indhold – 2. halvår

26 uger inkl. 3 ugers ferie

21 ugers praktik og danskundervisning (4 dages praktik og 1 dags danskundervisning om ugen)

2 ugers AMU-kursus (ca. 10 dage), fx:

- Kommunikation og feedback i administrativt arbejde (1 dag)
- Indskrivning og formatering af mindre tekster (2 dage)
- Anvendelse af regneark til enkle beregninger (2 dage)
- E-mail til jobbrug (2 dage)
- Informationssøgning på internettet til jobbrug (1 dag)
- Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage)

Indhold – 3. halvår

26 uger inkl. 3 ugers ferie

21 ugers praktik og danskundervisning (4½ dages praktik og ½ dags danskundervisning om ugen)

2 ugers AMU-kursus (ca. 10 dage), fx:

- Referat- og notatteknik (2 dage)
- Skriftlig kommunikation – sprog og sprogbrug (2 dage)
- Tekster på papir – formulering og opbygning (2 dage)
- Placering af resultat- og balancekonti (2 dage)
- Daglig registrering i et økonomistyringsprogram (2 dage)

Modul 2 skal sikre kvalitet og effektivitet i elevens opgaveløsning. Dette opnås bl.a. ved at gøre eleven i stand til selvstændigt at varetage en lang række opgaver som kontormedarbejder. Der lægges vægt på, at eleven, efter gennemførelse af modulet, er selvstændig i udførelsen af opgaverne.

Kompetencemål

- IGU-eleven opnår kendskab til og kan bruge strategier om kommunikation og kan foretage informationssøgninger på internettet.

- IGU-eleven opnår kendskab til at modtage, sende og arkivere e-mails, til basal tekstbehandling samt at oprette, redigere og formatere regneark.
- IGU-eleven kan anvende præsentationsprogrammer og opnår kendskab til referat- og notatteknikker.
- IGU-eleven kan formulere sig korrekt og i et letlæseligt sprog samt formulere breve og andre trykte tekster.
- IGU-eleven opnår grundlæggende kendskab til regnskab og brugen af økonomistyringsprogrammer.

MODUL 3 – SPECIALISERING

Indhold – 4. halvår

26 uger inkl. 3 ugers ferie

21 ugers praktik og danskundervisning (4½ dages praktik og ½ dags danskuddannelse om ugen)

2 ugers AMU-kursus (ca. 10 dage) fx:

- Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapporter (2 dage)
- Engelsk – nuanceret ordforråd (5 dage)
- Møde- og konferencetilrettelæggelse (3 dage)

Modul 3 tager udgangspunkt i den enkelte elev og virksomheds behov og ønsker. Modulet kan fx benyttes til at opkvalificere eleven til at udføre bestemte og specialiserede arbejdsopgaver. Alternativt kan modulet benyttes til at udvikle generelle, relevante kompetencer yderligere eller til at videreudvikle personlige kompetencer, fx indenfor kommunikation. I dette eksempel opnår IGU-eleven kendskab til finansbogholderi, udvidet sit engelske ordforråd samt viden om tilrettelæggelse af møder og konferencer.

Kompetencemål

- Specialiserede kompetencer med relevans for kontormedarbejdere eller videreudvikling af yderligere relevante (fx personlige) kompetencer.

I dette eksempel:

- IGU-eleven kan stå for finansbogholderiet og kan udarbejde en kasserapport.

- IGU-eleven får udvidet sit engelske sprog til konkrete arbejdssituationer som kontormedarbejder.
- IGU-eleven kan tilrettelægge og koordinere møder og konferencer samt foretage den administrative opfølgning.

KOLOFON

Foreningen Nydansker og LG Insight har sammensat de enkelte pakker på baggrund af erfaringer fra *Branchepakkeindsatser* i 17 danske kommuner. De foreslåede uddannelseselementer er hentet fra allerede eksisterende uddannelsesstilbud hos de danske VEU-centre. Pakkerne er kvalitetssikret i samarbejde med VEU Hovedstaden & Bornholm og/eller virksomheder inden for branchen.



FORENINGEN
NYDANSKER
ERHVERVSLIVETS FORETRUKNE
MANGFOLDIGHEDSPARTNER



LG Insight