
Intro-dansk

**Pædagogisk vejledning til arbejdsmarkedsrettet
danskundervisning**

**Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration
Juli 2010**

Indhold

Indledning	side 3
Undervisningens formål og mål	side 3
Undervisningens indhold	side 4
- Alment dansk sprog	side 4
- Virksomhedsrettet og arbejdsmarkedsrelevant sprog	side 4
- Arbejdskultur, arbejdsmiljø og -sikkerhed	side 5
Undervisningens tilrettelæggelse	side 6
Forberedelse af undervisningen	side 7
Afsluttende sprogvurdering	side 9
Litteratur: Teori og eksempler på undervisningsmaterialer	side 9

Bilag

Fra bekendtgørelse nr. 831 af 24. juni 2010 om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl.:

Kapitel 8 (§ 18-§ 24):

Arbejdsmarkedsrettet danskundervisning (intro-dansk) side 13

Bilag 4:

Fagbeskrivelse for arbejdsmarkedsrettet danskundervisning (intro-dansk) side 14

Indledning

Med bekendtgørelse nr. 831 af 24. juni 2010 om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl. (nedenfor bekendtgørelsen) er det muligt for nyankomne udenlandske arbejdstagere at vælge arbejdsmarkedsrettet danskundervisning (intro-dansk) frem for den ordinære danskuddannelse, jf. bekendtgørelsens kapitel 8.

Denne vejledning henvender sig først og fremmest til de dansklærere, der skal varetage undervisningen, men den kan med fordel udleveres til orientering til de nøglepersoner på virksomheder, som fungerer som kontaktpersoner ved planlægningen af undervisningen og undervejs i forløbet.

Undervisningens formål og mål

Af bekendtgørelsens bilag 4, Fagbeskrivelse for arbejdsmarkedsrettet danskundervisning (intro-dansk), fremgår følgende:

”Formål

Formålet med arbejdsmarkedsrettet danskundervisning er, at udenlandske arbejdstagere, som typisk opholder sig i en kortere periode i Danmark, så hurtigt som muligt tilegner sig basale dansksproglige færdigheder samt et dansksprogligt og vidensmæssigt beredskab, der forudsættes på den konkrete arbejdsplads.”

”Mål

Målet med undervisningen lægger sig skriftligt og mundtlig op ad målene for de første moduler på danskuddannelsen, jf. målbeskrivelserne for disse moduler. Desuden er det målet, at kursisten i et vist omfang tilegner sig det færdigheds sprog og det fagsprog, som er påkrævet for at kunne indgå aktivt på en arbejdsplads. Det er også målet, at kursisten i videst muligt omfang tilegner sig viden, som er af afgørende betydning for arbejdets udførelse fx om arbejdskultur, arbejdsmiljø og -sikkerhed.”

Der indgår således tre tæt forbundne ”dele” i intro-dansk:

- Alment dansk sprog
- Virksomhedsrettet og arbejdsmarkedsrelevant sprog
- Arbejdskultur, arbejdsmiljø og -sikkerhed

Undervisningens indhold

Alment dansk sprog

Kursisten skal tilegne sig alment dansk sprog, skriftligt og mundtligt, som det er beskrevet i bekendtgørelsen. Det er væsentligt at understrege, at der fra den tidligste fase i undervisningen skal arbejdes med såvel skriftlige færdigheder (læseforståelse og skriftlig fremstilling) som mundtlige færdigheder (lytteforståelse og mundtlig kompetence).

Det er nødvendigt at opbygge et gedigent alment dansksprogligt fundament, da det almene sprog udgør langt hovedparten af det sprog, der benyttes også i faglige sammenhænge på en arbejdsplads. Derfor vil også undervisningen i basale dansksproglige færdigheder udgøre hovedparten af indholdet i intro-dansk. Der henvises til "Undervisningsvejledning", Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, September 2006 (www.nyidanmark.dk).

I bekendtgørelsen er der beskrevet *indhold* for hvert modul under domænerne Arbejde, Uddannelse, Hverdagsliv og medborgerskab. I intro-dansk vælges og vægtes et indhold, der er relevant for den aktuelle målgruppe. Det er således udelukkende de sproglige mål fra bekendtgørelsens modulbeskrivelser, der skal forfølges.

Det bliver *den enkelte kursists faktiske dansksproglige progression*, der viser, om potentialet peger mod målene for begyndermodulerne på Danskuddannelse 2 eller for begyndermodulerne på Danskuddannelse 3. Kursister, der indplaceringsmæssigt hører til på Danskuddannelse 1, vil formodentlig udgøre en mindre gruppe.

Der afholdes ikke *modultest* på intro-dansk. Hvis en kursist har nået målene for det første modul i én eller flere af de sproglige deldiscipliner, fortsættes undervisningen frem mod næste moduls mål. Men *undervisningen i både skriftlige og mundtlige færdigheder skal vægtes gennem hele forløbet*: Dels er det på arbejdspladser i dag nødvendigt også at beherske skrive- og (især) læsefærdigheder, dels skal den enkelte kursist have mulighed for at opnå en fornuftig indplacering på et danskuddannelsesmodul, hvis kursisten efter en periode med intro-dansk vælger at skifte fra intro-dansk til ordinær danskuddannelse. For at undgå en for lav modulindplacering forudsættes det, at kursisten er på niveau med alle sproglige deldiscipliner.

Virksomhedsrettet og arbejdsmarkedsrelevant sprog

Erfaringerne fra forløb med "Grundkursus i arbejdsmarkedsdansk" viser, at der er behov for at supplere den almene danskuddannelse med et *virksomhedsrettet og arbejdsmarkedsrelevant* og fleksibelt sprogtilbud (jf. Niras: "Evaluering af puljen "Grundkursus i arbejdsmarkedsdansk - Pulje til ny fleksibel beskæftigelsesrettet danskundervisning", December 2009).

Enhver virksomhed og ethvert arbejde dækker et særligt fagfelt, som også afspejler sig i sproget: Der vil være et *fagsprog*, som det oftest hurtigt vil være nødvendigt at lære for den enkelte arbejdstager. Der vil være såkaldt *gråzonesprog* eller *førfagligt sprog*, som ofte knyttes til de

arbejdsfunktioner, som hører udførelsen af jobfunktionen til, og som derfor vil afspejle sig i bl.a. mundtlige og skriftlige instruktioner.

Eksempel

"Sørg for at komme loddevand på hele det emne, der skal loddes ... så tager jeg den lige i hånden, og så ... når du gør sådan, så har du nemlig en chance for at komme hele vejen rundt ... nu bør du egentlig lige gå over og slibe den blank, så får du et pænere resultat"

(En lærer, der instruerer en VVS-elev, side 116 i Karen Lund m.fl.: "Muligheder og barrierer", april 2006. Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration)

Det faglige sprog i denne sekvens er ordet "loddevand".

Det førfaglige sprog er ord som: "emne" (i denne særlige betydning) "loddes", "slibe blank".

Det øvrige sprogmateriale, dvs. langt hovedparten, er *alment dansk sprog*, som det førfaglige og faglige sprog er vævet tæt ind i.

Det førfaglige sprog er en del af alle målsprogstalendes sprogrepertoire. Alle ved, hvad fx ordet "lodde" betyder, mens de færreste præcist ved, hvad fx fagudtrykket "loddevand" dækker over.

Det førfaglige sprog hører ikke blandt det mest frekvente. Derfor er der af gode grunde heller ikke direkte fokus på det i de ordinære danskuddannelser, hvor det først og fremmest drejer sig om, at kursisten tilegner sig det mest almindelige og hyppigst forekommede danske sprog (jf. Korpus 2000).

I relation til arbejdsmarkedsrettet dansk forholder det sig anderledes. Fra første dag bliver kursisten udsat for sprog som eksempelvis ovenstående. Som i dette tilfælde skal ordene "loddevand, emne, lodde, slibe blank" læres og som minimum forstås, for at jobfunktionen kan udføres korrekt.

Det førfaglige sprog er imidlertid, som eksemplet viser, i vidt omfang knyttet til specifikke fag. Det førfaglige sprog er således ikke det samme for fx en læge og en VVS-arbejder.

På nogle arbejdspladser foregår kommunikationen især mundtligt, på andre især via skriftlige beskeder. På nogle arbejdspladser indgår brug af it som en del af arbejdet, fx i form af instruktioner på dansk, der skal følges via en skærm ved at læse, navigere og eventuelt skrive på skærmen. Dette kræver både en del it- og en del danskundskaber.

Arbejdskultur, arbejdsmiljø og -sikkerhed

Nyankomne og nyansatte arbejdstagere har ofte et behov for at blive oplyst om forhold vedr. arbejdsmiljø og -sikkerhed mv. Da der er tale om arbejdstagere, der har været i landet i kortere

tid, vil de dansksproglige forudsætninger ikke have et omfang, der tillader, at denne del af undervisningen kan finde sted på dansk.

Nogle virksomheder har eventuelt udarbejdet filmmateriale om arbejdssikkerhed, som det er muligt at drage nytte af udelukkende ud fra billedsiden.

Andre virksomheder stiller eventuelt en tillidsrepræsentant eller en sikkerhedsrepræsentant til rådighed, der kan vise rundt og forklare om sikkerhedsmæssige forhold. Læreren kan efterfølgende behandle stoffet i undervisningen, hvis det er sprogligt relevant og muligt.

Der indgår ikke finansiering af tolkebistand som en del af intro-dansk, og da tolkebistand derfor ikke kan forventes, er det vigtigt, at der, når det er muligt, i undervisningen henvises til og benyttes materiale, som er udformet på et sprog, den enkelte kursist forstår. Der kan være situationer, hvor denne del af undervisningen må nedtones eller helt udelades, hvis det ikke er muligt at benytte metoder eller finde velegnet materiale, som kan benyttes til kursister uden dansksproglige forudsætninger. Det kan dog anbefales, at hver kursist som minimum stifter bekendtskab med "Medborger i Danmark" og læser eller hører kapitel 8 (Arbejde) som en del af hjemmearbejdet, når materialet findes på et for kursisten relevant sprog (jf. litteraturlisten). Desuden anbefales filmene *Arbejdsliv i Danmark* og *Sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen*, hvis kursisterne kan drage nytte af den engelske, tyske eller polske version (jf. litteraturlisten).

Undervisningens tilrettelæggelse

Af bekendtgørelsens § 19 fremgår det:

"Ved tilrettelæggelse af intro-dansk tages der så vidt muligt hensyn til kursisternes aktuelle arbejdssituation, således at kursister fra samme arbejdsplads eller fra andre tilsvarende arbejdspladser kan undervises samlet."

Af bekendtgørelsens Bilag 4 fremgår det:

"Undervisningen kan tilrettelægges for beskæftigede på samme arbejdsplads eller for beskæftigede inden for samme branche – og kan efter behov placeres på et sprogcenter eller en arbejdsplads."

Oprettelse af hold bestående af kursister, der er beskæftiget inden for samme arbejdsfelt på samme arbejdsplads muliggør en stor fællesnævner for den arbejdsrettede del af undervisningen. Samme fordel opnås, når det er muligt at danne hold af kursister fra forskellige arbejdspladser, men med samme arbejdsfunktion. Som eksempler kan nævnes landbrugsmedarbejdere fra forskellige gårde i et område og sygeplejersker fra forskellige hospitaler. Også i disse tilfælde er det muligt at tage afsæt i en både indholdsmæssig og sproglig virksomhedsrettet fællesnævner.

Hvis et hold består af kursister med forskellige jobfunktioner fra samme eller forskellige arbejdspladser kan der ikke i samme omfang undervises i specifikke forhold ved jobfunktioner, og undervisningen kommer derved til at befinde sig på et mere generelt niveau indholdsmæssigt og sprogligt. I denne situation vægtes tilegnelsen af det almene danske sprog højere på bekostning af det mere virksomhedsrettede sprog.

Forberedelse af undervisningen

Undervisning i virksomhedsrettet og arbejdsmarkedsrelevant sprog forudsætter, at dansklæreren om muligt forud for undervisningen begyndelse foretager nogen research som et led i og som en del af sin forberedelse til undervisningsforløbet: Der skal foretages en *sprogbehovsanalyse*, der blandt andet skal danne grundlag for udarbejdelse af klare mål og delmål for undervisningen.

Der er to grundlæggende måder at foretage denne forberedelse på: Dels via kontakt til nøglepersoner på virksomheden (fx en tillidsrepræsentant eller en personalechef), dels via egne observationer på virksomheden i det omfang, det er muligt.

Formålet med at *kontakte en nøgleperson* på virksomheden er, at vedkommende skal forsyne dansklæreren med oplysninger om arbejdsgange og de mundtlige og skriftlige tekster, der benyttes i hverdagen som et led i arbejdsdagen og arbejdets udførelse. Det kan dreje sig om eksempelvis mundtlige og skriftlige instruktioner, arbejdsplaner, der skal udfyldes, og manualer, der skal følges og fx oplysninger på en medarbejderopslagstavle eller informationer via intranet. Samtalen med en nøgleperson giver et overordnet indtryk af de sproglige krav, den enkelte kursist møder i hverdagen.

Virksomhedsobservationer giver et mere præcist billede af de sproglige krav, der stilles i forbindelse med arbejdets udførelse. Hvilke konkrete funktioner udfører kursisterne i arbejdet? Hvilket sprog udspinder sig omkring arbejdets udførelse? Hvilket talt sprog forudsættes forstået? Hvilket skrevet sprog forudsættes forstået? Skal kursisten selv producere dansk sprog – i tale eller skrift? I hvilke situationer og hvilket sprog? Hvornår indgår kursisten i dialog? I hvilke situationer og med hvilket indhold? Hvilke muligheder er der for sprogbrug i pauserne/i kantinen?

Med afsæt i observationer og sproglige afdækninger forberedes den virksomhedsrettede del af undervisningen. Der kan med fordel udvikles metoder til, at (også) kursisterne selv observerer sådanne forhold og fx noterer sprogstof ned, som kan indgå i undervisningen.

Der vil være situationer, hvor det *ikke* er muligt for dansklæreren at foretage sådanne præcise observationer på en virksomhed, eventuelt fordi kursisterne kommer fra forskellige arbejdspladser med forskellige jobfunktioner.

Fællesnævneren for den arbejdsrettede del af undervisningen får så mere generel karakter og fjerner sig fra det specifikke, jf. afsnittet Undervisningens tilrettelæggelse.

I sådanne tilfælde kan det være vigtigt at udstyre kursisterne med metoder til "selvobservation" for at sikre den mere specifikke erhvervsrettethed. Der kan gives mindre, individuelle opgaver, hvor den enkelte fx får til opgave at notere sprogstof ned, som stammer fra kursistens arbejdsfunktioner. Sprog kan optages på mobiltelefoner og billeder tages af arbejdsfunktioner. Dette kan danne basis for udarbejdelse af individuelle ordbøger, som kan støtte kursisten i den tidlige fase i hverdagen, indtil dette sprog er lært, og der kan sættes fokus på nyt stof i ordbogen.

Af fælles opgaver for hele holdet på tværs af jobfunktioner kan der fx over nogle undervisningsgange arbejdes med temaet "Kantinen". Opgaven her kan være at observere og skrive ned: Hvor mange ansatte er der på virksomheden? Er det mænd eller kvinder? Er tillidsmanden en mand eller en kvinde? Hvor gammel er tillidsmanden/tillidskvinden? Hvor stor er kantinen? Hvornår har kantinen åbent? Hvor mange mennesker spiser i kantinen hver dag? Hvad kan man købe i kantinen? Hvad koster fx et stykke smørrebrød? Hvad koster varm mad? Hvad koster en sodavand? Er maden dyr eller billig, synes du? osv. Inden en sådan opgave gives, skal et basalt ordforråd som det nævnte i eksemplerne bearbejdes i undervisningen som forberedelse, og de indhentede svar udgør stammen for den fælles aktivitet på holdet efterfølgende.

Kursisterne skal som noget af det første lære at præsentere sig selv med navn, alder, hjemland osv. Når de som led i næste fase selv er i stand til at stille spørgsmål som "Hvad hedder du? Hvor bor du henne? Hvor kommer du fra?" osv. kan de få til opgave at interviewe hinanden og for dem "relevante personer" på virksomheden, når det er aftalt på forhånd.

Generelt er det vigtigt at opfordre kursisterne til i videst muligt omfang at indgå i interaktion med danske kolleger også i pauserne. Small-talk udgør et væsentligt sprogligt omdrejningspunkt i næsten enhver jobfunktion, hvorfor der også sættes fokus herpå i sprogundervisningen.

I eksempler som ovennævnte bruges det tidligst indlærte basale sprog i en fornuftig sammenhæng på virksomheden, og der er naturligvis andre og flere muligheder. Da der er tale om begynderundervisning, kan mulighederne imidlertid begrænses af, at kursisternes dansksproglige forudsætninger i sig selv sætter en grænse for, hvilke virksomhedsrelaterede opgaver kursisterne kan løse på og via dansk med udbytte.

Afsluttende sprogvurdering

I den første fase af undervisningen afdækker læreren kursisternes skriftlige og mundtlige dansksproglige forudsætninger via øvelse og mindre opgaver. På baggrund heraf og på baggrund af den virksomhedsrettede sprogbehovsanalyse opstilles der klare mål og delmål for undervisningen (jf. afsnittet Forberedelse af undervisningen).

Ved modulets afslutning kan det anbefales igen at gennemføre sprogvurderinger via mundtlige og skriftlige opgaver på holdet, så progressionen synliggøres for kursister og lærer.

Ved påbegyndelse af et eventuelt efterfølgende modul på intro-dansk danner denne sprogvurdering samtidig udgangspunkt for opstilling af nye mål og delmål.

Litteratur: Teori og eksempler på undervisningsmaterialer

Nedenfor er der henvisning til vejledninger og forslag til teori om ”dansk på arbejde”. Dertil er der forslag til mulige undervisningsmaterialer. Listen 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 mm.

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.

Evaluering af puljen ”Grundkursus i arbejdsmarkedsdansk - Pulje til ny fleksibel beskæftigelsesrettet danskundervisning”, NIRAS Konsulenterne for Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og integration,

December 2009.

Korpus 2000: Bl.a. hyppigst forekommende ord i dansk): <http://dsl.dk/sprog/ordboger-og-sprogteknologi/ordnet.dk/korpusdk>

Muligheder og barrierer – en undersøgelse af overgangen mellem sprogcentre og erhvervsrettede uddannelser af Karen Lund, Ellen Bertelsen, Marianne Søgaard Sørensen, Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, April 2006.

På vej med sproget - arbejde, livshistorie og sproglæring

Af Michael Svendsen Pedersen, Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, 2007.

Second Language at Work

Af Karen-Margrete Frederiksen, Karen Sonne Jakobsen, Michael Svendsen Pedersen, Karen Risager (red.)
IRIS Publications, 1, Roskilde University, 2006.

Undervisningsvejledning, Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, September 2006,
www.nyidanmark.dk

Eksempler på undervisningsmaterialer

Arbejdsliv

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

"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

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

af Lene Grumsen og Hanne Vedel, Special-pædagogisk Forlag.

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.

På Integrationsministeriets hjemmeside www.nyidanmark.dk findes der (under "Integration") henvisninger til en række **elearningmaterialer på begynderniveau**: http://www.nyidanmark.dk/da-dk/Integration/integration_af_nyankomne/online_danskundervisning/danskundervisning_paa_netet.htm

Om arbejdspladskultur, arbejdspladssikkerhed og arbejdsmiljø – på andre sprog

Medborger i Danmark, Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, 2009.

Bogen er udkommet og findes som lydfil på følgende sprog på www.nyidanmark.dk:

Arabisk, bosnisk, burmesisk, congo-swahili, dansk, kinesisk, engelsk, farsi, fransk, tysk, litauisk, filippinsk, polsk, russisk, spansk, thai, tyrkisk og urdu.

Kapitel 8 "Arbejde", handler bl.a. om overenskomster, fagforeninger og livet på arbejdspladsen.

Bogen kan downloades fra ministeriets hjemmeside eller købes (40 kr.) hos Schultz på dansk eller de nævnte sprog på tlf. 43 22 73 00.

På www.nyidanmark.dk findes der (under Integration) en henvisning til Online danskundervisning, hvori der indgår to orienteringsmoduler: **Arbejdsliv i Danmark** og **Sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen**.

Arbejdsliv i Danmark indeholder: Danmark og danskerne, Kommunikation og arbejdskultur, Det sociale liv på jobbet, Arbejde og fritid.

Sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen indeholder: Sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen, Dit eget arbejdsmiljø, Sådan sikres arbejdsmiljøet i Danmark, Hvem arbejder ellers med arbejdsmiljø?
De to moduler findes i en filmversion med voice over på engelsk, tysk og polsk.

Bilag

Uddrag af Bekendtgørelse nr. 831 af 24. juni 2010 om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl.:

Kapitel 8

Arbejdsmarkedsrettet danskundervisning (intro-dansk)

§ 18. Kommunalbestyrelsen tilbyder arbejdsmarkedsrettet danskundervisning (intro-dansk) til udlændinge over 18 år, der

- 1) er indrejst i Danmark inden for det seneste år og har ordinær beskæftigelse, fast, lovligt ophold og ret til at arbejde her i landet eller
- 2) er omfattet af § 2 a i lov om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl. og har påbegyndt deres ansættelsesforhold her i landet eller etableret deres selvstændige virksomhed her i landet inden for det seneste år.

Stk. 2. Uanset stk. 1 tilbyder kommunalbestyrelsen ikke intro-dansk til de i § 16 b, stk. 2-3, og stk. 4, 1. pkt., i lov om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl. nævnte grupper af udlændinge.

§ 19. Ved tilrettelæggelsen af intro-dansk tages der så vidt muligt hensyn til kursisternes aktuelle arbejdssituation, således at kursister fra samme arbejdsplads eller fra andre tilsvarende arbejdspladser kan undervises samlet. Indholdet og tilrettelæggelsen af intro-dansk fremgår af bilag 4 til denne bekendtgørelse.

Stk. 2. Tilbud om intro-dansk omfatter højst 250 timers undervisning opdelt i fem undervisningsforløb, som hvert omfatter 50 timer. Tilrettelæggelsen af de fem undervisningsforløb skal ske på en sådan måde, at kursisten kan nå at afslutte dem inden for en periode af højst 1 år og 6 måneder efter det tidspunkt, hvor den pågældende første gang kunne påbegynde intro-dansk.

Stk. 3. Lederen hos den udbyder, hvor kursisten har deltaget i intro-dansk, udsteder et kursusbevis for hvert undervisningsforløb på 50 timer til kursister, der har gennemført undervisningen på tilfredsstillende måde. Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration udformer blanket til kursusbevis.

§ 20. Optagelse til intro-dansk sker efter henvisning fra kommunalbestyrelsen i bopælskommunen eller, hvis udlændingen endnu ikke er folkeregistreret, efter henvisning fra den kommunalbestyrelse, som udlændingen har anmodet om intro-dansk, jf. § 16 b, stk. 5, i lov om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen, jf. stk. 1, henviser til ét undervisningsforløb, jf. § 19, stk. 2, ad gangen. Kommunalbestyrelsen kan ikke henvise til et nyt undervisningsforløb, før det forrige er afsluttet.

Stk. 3. Er en udlænding blevet henvist til et undervisningsforløb på 50 timer, erstattes timerne ikke, hvis kursisten udebliver fra timerne eller en del af dem på grund af sygdom eller af andre grunde. Hvis kursisten har været afskåret fra at deltage i intro-dansk som følge af graviditet, barsel og adoption, i det omfang der efter bestemmelserne i § 6, stk. 1 og 2, § 7, § 8, stk. 1-6 og 8, § 9, § 13 og § 14, stk. 1 og 2, i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel, er eller har været ret til fravær ved graviditet, barsel og adoption, skal kommunalbestyrelsen i den pågældende kursists bopælskommune dog tilbyde et ekstra undervisningsforløb på 50 timer.

§ 21. Intro-dansk tilbydes af de i § 12, stk. 1, nævnte udbydere.

Stk. 2. Etablering som udbyder efter § 12, stk. 1, nr. 2-4, er betinget af, at der mellem kommunalbestyrelsen og den pågældende udbyder er indgået en driftsaftale om udbud af intro-dansk.

Stk. 3. § 11 a i lov om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl. finder ikke anvendelse for tilbud om intro-dansk.

§ 22. Kommunalbestyrelsen i bopælskommunen afholder de udgifter, der er forbundet med intro-dansk efter en timetakst på 90 kr. Er udlændingen på tidspunktet for henvisningen til intro-dansk endnu ikke folkeregistreret, dækker den kommune, som har henvist udlændingen, de foreløbige udgifter mod efterfølgende fuld refusion fra bopælskommunen.

Stk. 2. Timetaksten i stk. 1, er fastsat i 2010-niveau og reguleres fra og med 2011 én gang årligt den 1. januar med satsreguleringsprocenten, jf. lov om en satsreguleringsprocent.

Stk. 3. Udgiften til et undervisningsforløb på 50 timer betales af bopælskommunen til udbyderen, når kursisten henvises til intro-dansk.

Stk. 4. Staten refunderer 50 pct. af de samlede udgifter, som kommunalbestyrelsen i bopælskommunen har afholdt til intro-dansk.

§ 23. Ved tilbud om intro-dansk finder bestemmelserne i § 2, § 7, stk. 2 - 4 og stk. 6, § 10, stk. 1, § 11, stk. 2, §§ 13, 14 og 16 tilsvarende anvendelse.

§ 24. Ved tilbud om intro-dansk til udlændinge, som ikke får tilbudt intro-dansk som led i et introduktionsforløb efter integrationsloven, finder bestemmelserne i bekendtgørelse om statsrefusion og tilskud, samt regnskabsaflæggelse og revision på Indenrigs- og Socialministeriets, Beskæftigelsesministeriets og Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integrations ressortområder tilsvarende anvendelse.

Bilag 4

Maj 2010

Fagbeskrivelse for arbejdsmarkedsrettet danskundervisning (intro-dansk)

Formål

Formålet med arbejdsmarkedsrettet danskundervisning er, at udenlandske arbejdstagere, som typisk opholder sig i en kortere periode i Danmark, så hurtigt som muligt tilegner sig basale dansksproglige færdigheder samt et dansksprogligt og videnskabsmæssigt beredskab, der forudsættes på den konkrete arbejdsplads.

Mål

Målet med undervisningen lægger sig skriftligt og mundtligt op ad målene for de første moduler på danskuddannelsen, jf. målbeskrivelserne for disse moduler. Desuden er det målet,

at kursisten i et vist omfang tilegner sig det førfaglige sprog og det fagsprog, som er påkrævet for at kunne varetage arbejdet på en specifik arbejdsplads. Det er også målet, at kursisten i videst muligt omfang tilegner sig viden, som er af afgørende betydning for arbejdets udførelse fx om arbejdskultur, arbejdsmiljø og -sikkerhed.

Indhold

Undervisningens indhold er identisk med målene for de første moduler på danskuddannelsen, hvilket sætter kursisten i stand til i et meget enkelt sprog fx at indgå i samtale med fx kolleger om en rækkedagligdags emner, fx præsentation, familieforhold, bopæl, fritidsinteresser og tidligere beskæftigelse.

Den arbejdsrettede del tager udgangspunkt i, at læreren så vidt muligt undersøger, hvilke mundtlige og skriftlige dansksproglige krav, der skal honoreres på den enkelte arbejdsplads. Det kan fx dreje sig om at læse og benytte elektroniske arbejdsredskaber, forstå enkle mundtlige og skriftlige instruktioner og udfylde enkle skemaer.

Der inddrages så vidt muligt materiale om arbejdspladskultur, arbejdssikkerhed og arbejdsmiljø i undervisningen, for så vidt der findes materiale på kursistens eget sprog eller et andet sprog, kursisten forstår.

Tilrettelæggelse

Undervisningen tilrettelægges fleksibelt, så den tager udgangspunkt i den enkelte kursists forudsætninger og behov i relation til virksomhedens behov.

Da indlæringshastigheden kan variere især efter skolebaggrundens længde fra hjemlandet, differentieres undervisningen. Det er i denne forbindelse væsentligt at have adgang til at benytte it-materialer, så kursisten periodisk kan arbejde selvstændigt, evt. med lærerstøtte.

Der forudsættes noget hjemmearbejde.

Undervisningen kan tilrettelægges for beskæftigede på samme arbejdsplads eller for beskæftigede inden for samme branche eller beslægtede brancher - og kan efter behov placeres på et sprogcenter eller en arbejdsplads.
