

# KOK-projektet

*Kommunikative Kompetencer for flygtninge og indvandrere*

Redskaber til  
arbejdsrettet  
danskundervisning



## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	1
Forord .....	2
Anvendelsesmuligheder .....	3
Hvilke uddannelser vil kunne anvende redskaberne? .....	4
I hvilke situationer vil redskaberne kunne anvendes? .....	5
Skabelon til afdækning af kommunikative kompetencer .....	7
Vejledning - Hvordan anvendes skabelonen?.....	7
Kommunikative situationer i forbindelse med arbejde/praktik .....	8
Viden for at kunne deltage i kommunikation .....	11
Idékatalog - Fra mål til undervisning .....	14
Vejledning – Hvordan anvendes Idékataloget?.....	14
Vurderingsnøgle .....	18
Vejledning - Hvordan anvendes vurderingsnøglen?.....	19
Litteraturliste .....	21

## Forord

Baggrunden for projektet Kommunikative Kompetencer er et stort behov for at minimere ledigheden blandt indvandrere og flygtninge, herunder medvirke til, at den gruppe, som allerede er indplaceret på arbejdsmarkedet, kan fastholde denne placering.

Ledigheden blandt de etniske minoriteter er langt højere end blandt danskere. Årsagerne til den højere ledighed og den dermed lavere erhvervsfrekvens er komplekse, men noget af det, som blandt andet Rockwool Fondens undersøgelser peger på, er de etniske minoriteters reelle manglende sprogkunderskaber og arbejdsgivernes usikkerhed i forhold til afdækning af sproglige og faglige kompetencer i målgruppen.

Regeringen har gennem de sidste par år vægtet flygtninge og indvandreres selvforsørgelse meget højt. Dette har blandt andet resulteret i en ny lov vedrørende danskuddannelse - en lov, der højner den arbejdsrettede danskundervisning, og hvor kombinationen af undervisning og arbejde er i fokus.

En forudsætning for en succesrig gennemførelse af arbejdsrettet danskundervisning er, at uddannelsesinstitutionernes medarbejdere har redskaber og metoder til at afdække virksomhedernes behov og er kvalificerede til at tilrettelægge en undervisning på dette grundlag.

På baggrund af ovenstående har vi i projekt Kommunikative Kompetencer – i daglig tale kaldet KOK - udviklet metoder til at afdække virksomheders og specifikke branchers behov for kommunikative kompetencer blandt fremmedsprogede medarbejdere og redskaber til vurdering af disse.

I udviklingsarbejdet har underviserne været aktører både i forhold til udvikling og i forhold til testning af de nye metoder og er der igennem blevet opkvalificeret.

Projektet er blevet udarbejdet i et samarbejde mellem konsulentfirmaet Bifrost og VUC Sønderjylland. I selve udviklingsarbejdet, hvor Bifrost har været primus motor, medvirkede Struer Erhvervsskole, Sprogcenter Horsens, VUC Nordjylland, Give Uddannelsescenter og VUC Sønderjylland.

Projektet er blevet finansieret med midler fra Den Europæiske Socialfond og fra de involverede uddannelsesinstitutioner.

I denne rapport, som er udarbejdet af Annie Nielsen fra Bifrost, præsenteres de udviklede redskaber og de erfaringer, der via projektet er indsamlet.

27. juni 2006

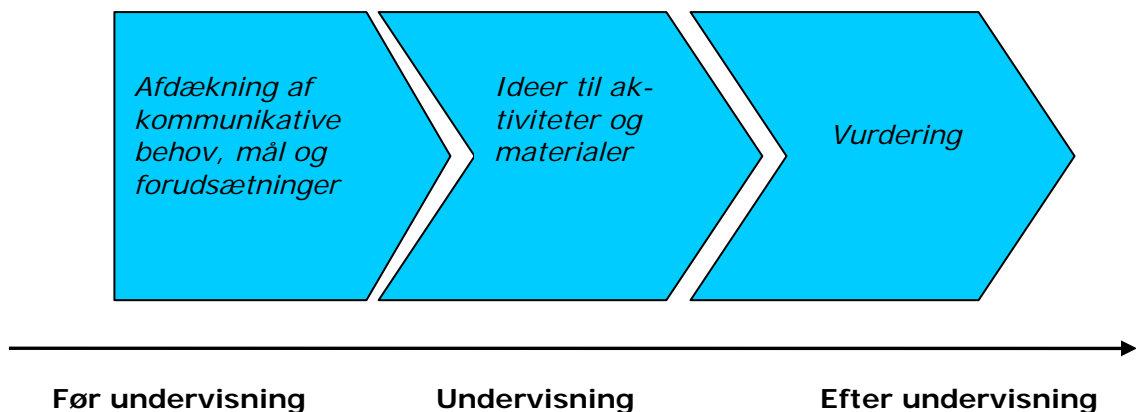
Margit Viig

## Anvendelsesmuligheder

Materialet består af tre forskellige redskaber, som alle er skabeloner. Skabelonerne er rammer med konkrete fokuspunkter men skal udfyldes og tilpasses den konkrete anvendelsessituation. I denne vejledning har vi valgt at udfylde skabelonerne med eksempler taget fra en produktionsvirksomhed, da skabelonen primært har været udviklet og testet i produktionsvirksomheder.

- **Skabelon til afdækning af kommunikative behov** består af to oversigtsskemaer, der anvendes inden undervisning eller kompetenceafklaring.
- **Idékataloget** indeholder ideer til undervisningen og forslag til undervisningsmateriale. Udgangspunktet for ideerne er de mål, der via skabelonen er afdækket. Undervisningsmaterialet vil også kunne anvendes som oplæg til testmateriale, der kan danne udgangspunkt for en vurdering /kompetenceafklaring.
- **Vurderingsnøglen** som tager udgangspunkt i kommunikative mål og vurderingen er sat op på en "smileyskala"

### Anvendelsen af skabeloner



## Hvilke uddannelser vil kunne anvende redskaberne?

Materialet kan anvendes inden for forskellige uddannelser, der tilbyder dansk i tilknytning til arbejde for kursister med dansk som andetsprog.

De tre Danskuddannelser er den almene undervisning i dansk som andetsprog, som skal tilbydes alle udlændinge, der kommer til landet. Undervisningen kan lægges i tilknytning til en arbejdsplads eller i forbindelse med en sprogpraktik. I projektet har materialet været afprøvet af Give Uddannelsescenter på Danish Crown – et fjerkræsslakteri, hvor flygtninge relativt tidligt i integrationsperioden er blevet sluset ind via praktik. Undervisningen var på DU2 2.2. niveau og deltagerne gik op til de landsdækkende test. Horsens Sprogcenter har afprøvet redskaberne på et fortsætterhold med kursister fra DU2 og DU3, hvor undervisningen var målrettet indslusning i Bilka.

FVU (forberedende voksen undervisning) i dansk er ikke målrettet udlændinge specifikt, men personer med læse- stave problemer. En meget stor andel af kursister på FVU 1 er kursister med dansk som andetsprog. I undervisningen er der tradition for at tilpasse undervisningen til arbejdspladsernes behov. VUC Syd har eksempelvis en trailer indrettet som undervisningslokale, som kan parkeres ved en virksomhed således at undervisningslokalet flyttes ud til virksomheden.

VUC Syd har afprøvet redskaberne både på et blandet hold, hvor der både var danskere og en indvandrer, og to hold, hvor alle var tyskere. Det blandende hold var en del af FVU undervisningen på Danfoss, og holdet, hvor alle var tyskere, foregik på JF, som er en maskinfabrik. Da der mangel på arbejdskraft og virksomheden ligger tæt på grænsen arbejder en stor gruppe tyskere på fabrikken.

Sprogcenter Horsens har ligeledes afholdt et forløb for medarbejdere på Gjern Fjerkræsslakteri. Det var et hold på FVU trin 1, som blev tilbudt et modul på 58 timer. Målet var at fastholde medarbejderne på virksomheden.

VUC Nord har afholdt forløb for udenlandske forskere tilknyttet Foulum. Undervisningen var FVU basis men i tæt tilknytning til HF fag i samfundsfag og historie. Her blev skabelonen brugt til at analysere kommunikative situationer.

IKA står for Individuel Kompetence Afklaring og tilbydes på landets erhvervsskoler. Det er ikke målrettet udlændinge, men alle voksne dog primært ufaglærte eller oplærte, der ønsker vurdering af deres realkompetencer. IKA indgår ofte i forbindelse med udfærdigelse af en uddannelsesplan. IKA kan også omfatte de sproglige kompetencer i tilknytning til arbejde.

Struer Erhvervsskole har afprøvet redskaberne i et IKA på Valdm. Birn, som er et jernstøberi. På holdet var både danskere og udlændinge, der havde været mange år i landet. Medarbejderes kompetencer blev afklaret gennem en række mindre opgaver, samtaler og observationer. Skabelonen blev anvendt til afdækning og overblik over arbejdssituationer og kommunikation. Vurderingsnøglen blev anvendt til selve afklaringen. Idékataloget blev ikke anvendt til undervisningen, men forslag til materiale vil kunne anvendes som grundlag for udarbejdelse af testopgaver og vurdering af behovet for danskundervisning.

Siden projektets start er der udarbejdet centrale retningslinier for EA – Erhvervsrettet andetsprogsdansk som valgfag, der kan tilbydes elever på erhvervsskoler, som støtte til gennemførelsen af en erhvervsuddannelse. EA kan indgå som en del af et særligt tilrettelagt forløb på en erhvervsskole. Der har ikke været afprøvet denne form for undervisning i projektet, men ud fra vejledningen for faget, må materialet vurderes som yderst relevant.

Under AMU uddannelserne er det også muligt at sammensætte særlige forløb for flygtninge og indvandrere, hvor dansk som andetsprog indgår. Der er desuden arbejdsmarkedsuddannelser inden for forskellige brancher målrettet flygtninge og indvandrere, her indgår dansk som andetsprog ligeledes, her vil det være oplagt at anvende de tre redskaber.

## I hvilke situationer vil redskaberne kunne anvendes?

Redskaberne er beregnet og afprøvet til brug i forskellige sammenhænge. Skabelonen kan bruges ved indslusning til en arbejdsplads. Det kan eksempelvis være i tilknytning til en aktiveringsindsats, hvor der indgår praktik eller beskæftigelse med løntilskud suppleret med danskundervisning. Horsens Sprogcenters ene hold var del af en aktiveringsindsats med indslusning til Bilka.

Skabelonen anvendes til analyse af virksomhedens krav til kommunikation i tilknytning til arbejde. Afdækningen af kompetencekravene kan efterfølgende være grundlaget for planlægningen af undervisningen og vurdering af kursistens kompetencer sammenholdt med virksomhedens krav. Afdækningen kan i samspil med kursisten danne baggrund for udarbejdelse af en individuel læringsplan/uddannelsesplan.

De øvrige forløb har været afholdt for beskæftigede, hvor man fra virksomhedens side ønskede en opkvalificering af medarbejderne. I Give, hvor flygtningene på et meget tidligt tidspunkt i integrationsperioden, var blevet indsluset i ordinær beskæftigelse, ønskede kommunen også en opkvalificering af medarbejderne. I forbindelse med IKA indgik kompetenceafklaringen i en samlet vejledning med udarbejdelse af en individuel uddannelsesplan, som også dækkede en faglig opkvalificering.

Det er vigtigt at understrege, at de tre redskaber er skabeloner, der skal udfyldes på baggrund af de konkrete arbejdsituationer. Her i rapporten indeholder skabelonen eksempler fra en produktionsvirksomhed (Slagteri) men er også afprøvet i forhold til detailhandel og videnskabeligt arbejde. Hvor arbejdet indebærer eksempelvis kunde- eller patientkontakt, er det nødvendigt at lægge vægt på de forskellige kommunikative situationer med kunder eller patienter, som en del af den faglige viden, der forudsættes.

I Give, hvor holdet på Danish Crown var på begynderniveau og arbejdet på virksomheden rutinepræget, vurderede virksomhed og medarbejdere, at medarbejderne kunne klare arbejdsituationen med det sprog, de allerede havde tilegnet sig, men at der var behov for et bredere alment sprog i forhold til den sociale integration. Her er skabelonen også omdannet til dække en fridag, hvad der sker, når du står op, hvor snakker du dansk. Det er et konkret eksempel på skabelonens fleksibilitet.

Redskaberne vil også kunne bruges, når behovet for efteruddannelse og kompetenceudvikling skal planlægges. Den teknologiske udvikling medfører øgede krav til medarbejderne i form af kvalitetskontrol, samarbejde, skriftlighed eller generel faglig opkvalificering.

# Redskaber til arbejdsrettet danskundervisning

ring, hvor kommunikation på dansk er en forudsætning. Skabelonen kan anvendes til at få overblik over krav til dansk og hvilke områder, der skal fokuseres på. Vurderingsnøglen kan anvendes i vurderingen af den enkelte medarbejders kompetencer og behov for efteruddannelse. IKA forløbet, som Struer Erhvervsskole afholdt, er et eksempel herpå.

Redskaberne vil også kunne anvendes af en virksomhed eller en uddannelsesinstitution, der foretager en sproglig kompetenceafklaring. Arbejdsmarkedsstyrelsen har i samarbejde med fem videnscentre for kompetenceafklaring af flygtninge og indvandrere udarbejdet en skabelon, hvor der indgår en sproglig vurdering. Vurderingsnøglen er udarbejdet således, at den kan bruges som et redskab til vurdering af de sproglige kompetencer, der indgår i Arbejdsmarkedsstyrelsens skabelon.

Der vil være forskel på hvilke krav, der stilles til eksempelvis skriftlighed afhængig af arbejdes karakter. Skabelon og vurderingsnøgle kan også anvendes til at vurdere niveauet af de forskellige færdigheder så som læse/skrive/mundtlig formidling/forstå. Skabelonen til vurdering af kommunikative behov og vurderingsnøglen vil kunne anvendes, når virksomhederne vil kortlægge niveauet for kompetencer inden for forskellige jobtyper. Det vil kunne danne baggrund for ansættelseskriterier, oplæring og efteruddannelsesplanlægning.

Uddannelsesinstitutionerne og virksomhederne vil kunne anvende redskaberne i planlægningen af støtteundervisning i tilknytning til en faglig uddannelse. I undervisningen på Foulum for veluddannede, hvor arbejds sproget var engelsk, indgik danskundervisningen også som en støtte i et forløb på HF niveau i samfundsfag og historie.

## Skabelon til afdækning af kommunikative kompetencer

Skabelonen består af to oversigtsskemaer og dertilhørende vejledning:

1. Kommunikative situationer i forbindelse med arbejde/praktik
2. Viden for at kunne deltage i kommunikationen

Det sprogsyn, der ligger bag skabelonen, er en opfattelse af sprog som en dynamisk størrelse, hvor formålet med kommunikation, samtalepartner og sted påvirker den konkrete sprogbrug. Som udgangspunkt for udarbejdelse af en skabelon til afdækning af de kommunikative situationer på en arbejdsplads, har vi derfor anvendt Michael Svendsen Pedersen og Karen Lunds skema til kommunikative målsituationer<sup>1</sup>. Vi har viderebearbejdet skemaet med et tidsperspektiv, som er faser i en gennemsnitlig arbejdsdag. Første gennemprøvning af skabelonen viste imidlertid, at det ikke var tilstrækkeligt med afdækning af de kommunikative situationer i løbet af en arbejdsdag. For at kunne indgå i en kommunikation er det nødvendigt med en faglig viden om det konkrete arbejde, der skal udføres, en kulturel viden om den pågældende arbejdsplads, small talk i forskellige situationer, generel kulturel viden om omgangsformer, relationer mellem køn og overordnede osv. samt en sproglig viden om eksempelvis at kunne stille spørgsmål, grammatik, udtale m.m. Skabelonen blev derfor udvidet med et supplerende skema, der med udgangspunkt i de forskellige kommunikative mål i løbet af en arbejdsdag, kan anvendes til afdækning af hvilken viden, der er nødvendigt for at kunne indgå i kommunikationen. De to skemaer kan anvendes for at få et overblik og derefter indgå som redskab i planlægning af undervisning eller kompetenceafklaring. Det kan være på såvel individuelt plan som for et hold.

### Vejledning - Hvordan anvendes skabelonen?

Skabelonen til afdækning af kommunikative behov kan anvendes som udgangspunkt for et møde med en virksomhed, hvor undervisningsindhold aftales. Der er gode erfaringer med, at sende skemaet til virksomheden inden et møde. Skemaet danner udgangspunkt for en præcisering af behovene for kommunikation i relation til det konkrete arbejde. Skemaet vil også kunne anvendes som en form for tjekliste efter en analyse af arbejds-gange og virksomhedens/medarbejdernes vurdering af undervisningsbehov. Det vil dog oftest også være nødvendigt, at læreren inden udformningen af det endelige skema bliver introduceret af virksomheden til de forskellige arbejds-gange, da det giver læreren en bedre indsigt i arbejds-gange og dermed lettere kan tilpasse skabelonen til den konkrete arbejdssituation. Skemaet sendes efterfølgende til virksomheden og danner derefter grundlag for undervisningen. Denne form kan være hensigtsmæssigt, hvis der er tale om et indslusningsforløb, hvor kursisterne ikke kender til arbejdet inden kursusstart.

Hvis kursisterne er ansatte, der kender til arbejds-gange, kan skemaet med fordel også anvendes, som et oplæg til hvor kursisterne beskriver, hvor de har oplevet manglende danskkundskaber for at kunne klare deres job. Dette vil også kunne have en klar motive-rende effekt.

---

<sup>1</sup>Blandt andet gengivet i: Integrationsministeriet 2003, Individuelle læringsplaner og kollektive læringsrum – en vejledning s.17.



Det er en fordel at introducere kursisterne for skabelonen, så de selv kan få et overblik over, hvor der er behov for kommunikation. Afprøvningen viser, at det er en fordel for såvel sprogligt svage som stærke kursister. Skemaerne kan anvendes både til at lave en undervisningsplan til holdet eller en individuel læringsplan/uddannelsesplan for kursisten. Voksne er ofte præget af at have et instrumentelt forhold til undervisning, hvor de ønsker, at det lærte skal kunne anvendes i hverdagen. Afdækningen af, hvor de skal kunne kommunikere og hvad de skal vide for at kommunikere, vil derfor have en motiverende effekt for kursisterne samt målrette lærerens undervisning.

## **Kommunikative situationer i forbindelse med arbejde/praktik**

Oversigtsskemaet over de kommunikative situationer i forbindelse med et arbejde/praktik er inddelt efter følgende rubrikker:

- Opdeling af arbejdsdagen
- Formål med kommunikation
- Med hvem?
- Sted
- Medie/færdigheder

Det anbefales at denne opdeling altid opretholdes selvom skabelonen anvendes i forskellige sammenhænge.

### **Opdeling af arbejdsdagen**

Arbejdsdagen er underopdelt i forskellige tidsfaser. Der kan være flere elementer under samme tidsfase. Detaljeringsgraden vil variere. I tidsfaseinddelingen er der skelnet mellem start/ arbejde/afslutning af arbejde, da der ofte vil være forskellige typer af kommunikation forbundet hermed. Der er ligeledes lagt op til at beskrive, hvad der skal gøres i tilfælde af produktionsstop, da der formodentligt kræves kommunikation i forbindelse hermed. Produktionstoppet kan eksempelvis skyldes maskinfejl, manglende materiale, uheld el.lign. Her kan det være nødvendigt at kontakte en leder og forklare situationen, læse en manual eller bestille materialer. Pauser er også indlagt i skabelonen, da det er her den sociale kontakt og en række praktiske ting, der har betydning for integrationen på arbejdspladsen, foregår. Det anbefales at udfylde kolonnen så detaljeret som muligt, da det vil føre til en mere præcis afdækning.

### **Formålet med kommunikation**

Herunder beskrives, hvad man ønsker at opnå med kommunikationen. Det kan være en samtale mellem personer, hvor formålet kan være af social karakter eller relateret til arbejdet. Den egentlige kommunikationspartner kan også være virksomheden/ledelsen, hvor formålet er information om arbejdsforhold på virksomheden.

### **Med hvem?**

Enhver kommunikativ situation påvirkes af samtalepartnerne samt hvilke roller og relationer, der er i mellem dem. I de tilfælde, hvor arbejdet også indebærer kontakt med eksempelvis patienter/ kunder, vil det være nødvendigt at uddybe dette punkt.

# Redskaber til arbejdsrettet danskundervisning

## **Sted**

Stedet for kommunikationen har også indflydelse på den kommunikative situation. Et støjende produktionslokale lægger op til korte konkrete beskeder, hvorimod en forretning eller en kantine giver muligheder for mere uddybende samtale.

## **Medie/færdigheder**

Under medie angives, om det eksempelvis er en samtale, en højtalerbesked, instruktionsbog eller en arbejdsseddel. Der kan være tale om forskellige færdigheder/discipliner så som tale/lytte, læse, skrive.

## Kommunikative situationer i forbindelse med arbejde/praktik

	Formål med kommunikation	Med hvem	Sted	Medie + færdigheder (lytte/forstå/ tale/ læse/ skrive)
<b>Morgen /start på arb.plads</b>	Social kontakt med kollegaer Fordeling af dagens arbejdsopgaver	Kollegaer Evt. arbejdsleder	Omklædningsrum  Gang	Samtale ( <i>lytte/forstå/tale</i> ) Opslagstavle - arbejdsopgaver ( <i>læse</i> )
<b>Arbejdsstart</b>	Modtage information Få arbejdet til at glide Præcisering af arbejdsopgaver	Betroet medarbejder Kollegaer Nærmeste leder  Leder/ Virksomhed	Arbejdsstedet	Samtale ( <i>lytte/forstå/tale</i> ) Instruktioner ( <i>læse/lytte/forstå/spørge</i> ) Sikkerhedsforskrifter ( <i>læse/lytte/forstå</i> ) Højtalerbesked/direkte i øret ( <i>lytte</i> ) Arbejdsseddel/akkordkort ( <i>læse/skrive</i> )
<b>Arbejde</b>	Ved evt. arbejdsstop få arbejdet i gang igen, søge information Modtage information Samarbejde - få arbejdet til at glide Evt. skift af arbejdsfunktioner Præcisering af arbejdsopgaver	Nærmeste leder  Kollegaer  Leder /Virksomhed	Arbejdsstedet	Samtale ( <i>fagdansk lytte/forstå/tale</i> ) Instruktioner, arbejdsseddel/akkordkort ( <i>læse/ lytte/ forstå/ spørge/skrive</i> ) Sikkerhedsforskrifter ( <i>læse/lytte/forstå</i> ) Højtalerbesked/direkte i øret ( <i>lytte</i> ) Computer ( <i>læse/skrive</i> )
<b>Pause</b>	Social kontakt Generel information om virksomheden Praktiske oplysninger	Kollegaer  Leder /Virksomhed	Kantine el.lign.	Samtale ( <i>alment dansk lytte/forstå/tale</i> ) Lystavler ( <i>læse/forstå</i> ) Opslagstavle ( <i>læse/forstå</i> )
<b>Afslutning af arbejde</b>	Afslutte og gøre klar til næste Overgive meddelelser	Kollegaer	Arbejdsstedet	Samtale ( <i>alment dansk tale/lytte/forstå</i> ) Arbejdsseddel ( <i>læse/skrive</i> ) Beskeder ( <i>læse/skrive</i> )
<b>Afslutning af arbejdsdag</b>	Tage afsked	Kollegaer	Omklædningsrum	Samtale ( <i>alment dansk tale/lytte/forstå</i> )

## Viden for at kunne deltage i kommunikation

På baggrund af afdækningen af de kommunikative situationer opstilles mål og hvilken viden, der forudsættes for at opfylde de opstillede mål. Oversigtsskemaet består af følgende emner:

- Kommunikative mål
- Faglig viden
- Kulturel viden
- Sproglig viden

### Kommunikative mål

Med udgangspunkt i de kommunikative situationer på arbejdspladsen noteres de kommunikative mål. Det anbefales at følge arbejdsrytmen, som er skitseret i det første oversigtsskema. Opstillingen af de kommunikative mål er afgørende, idet det danner udgangspunkt for analysen af forudsætninger for at kunne deltage i de kommunikative situationer samt vurderingsnøglen, der skal anvendes for at vurdere, om undervisningsmål er nået.

### Faglig viden

For at kunne kommunikere om et emne, er det nødvendigt med en viden om emnet, og hvad de forskellige fagbegreber dækker. Behovet for viden vil afhænge af den konkrete virksomhed og branche. Det er ikke sprogundervisningens mål, at undervise i de faglige emner, men at understøtte den enkelte i at forstå og deltage i den mundtlige kommunikation på virksomheden, læse og evt. skrive. Kendskab til fagbegreber forudsætter således en viden om, hvad de indebærer og korrekt anvendelse heraf.

### Kulturel viden

Enhver kommunikation indgår i en kulturel kontekst. For at kunne tilpasse kommunikationen til den konkrete sammenhæng, er en viden om de kulturelle forhold nødvendigt. Inden for sprogundervisning opereres med begrebet pragmatisk kompetence, hvor sproget tilpasses den konkrete kontekst, der er betinget af, hvad sproget skal bruges til i den sociale og kulturelle sammenhæng. Der kan også være behov for en viden om kulturelle forhold, eks. virksomhedens historie, traditioner til jul eller begivenheder i samfundet, der indgår i smalltalk mellem kollegaer.

### Sproglig viden

Der forudsættes også en sproglig viden for at kunne deltage i kommunikationen. Det kan være en grammatisk viden, viden om udtale, staveregler el.lign. Det kaldes i sprogundervisningssammenhænge ofte lingvistisk kompetence.

## Viden for at kunne deltage i kommunikationen

	Kommunikative mål	Faglig viden	Kulturel viden (Pragmatisk kompetence)	Sproglig viden (Lingvistisk kompetence)
<b>Morgen /start på arb.plads</b>	<p>At ringe fravær</p> <p>At kunne hilse</p> <p>At orientere sig om arbejdsopgaver</p> <p>Stemple ind</p>	<p>Kendskab til arbejdsgange og organisering af arbejde</p>	<p>Omgangstone /udveksling af aktuelle nyheder/ social kontekst</p> <p>Viden om regler og normer</p>	<p>Hilseformer i Danmark</p> <p>Udveksling af information/smalltalk</p> <p>Læse information og evt. skrive</p> <p>Dialog, kunne spørge, kunne uddybe</p>
<b>Arbejdsstart</b>	<p>At kunne indgå i en samtale om arbejdet</p> <p>At kunne forstå mundtlige og skriftlige instruktioner/tegninger</p> <p>At kunne læse og forstå sikkerhedsforskrifter</p> <p>At kunne forstå højtalerbesked/direkte i øret</p> <p>At kunne læse og udfylde arbejdseddell/akkordkort /bestillingssedler</p>	<p>Kendskab til det konkrete arbejde</p> <p>Kendskab til specielle krav (eks. hygiejne/ kvalitetssikring)</p> <p>Sikkerhed på arbejdsplads</p>	<p>Viden om kommandoveje, omgangsformer og jargon</p>	<p>Kunne læse og forstå fagbegreber</p> <p>Fagudtryk</p> <p>Sikkerhedssymboler</p> <p>Passivformer og bydeform</p>
<b>Arbejde</b>	<p>At kunne deltage i samtale om arbejdet</p>	<p>Arbejdsbeskrivelse / produktions flow</p> <p>Arbejdsformer</p>	<p>Kendskab til brancheforhold</p> <p>Kendskab til arbejdsmarkedsforhold, løn og ferie, fagforening, tillidsmand m.v.</p> <p>Skatteforhold mv.</p>	<p>Kunne læse og forstå fagbegreber</p> <p>Kunne samtale om arbejde og arbejdsforhold</p> <p>Kunne læse lønseddell</p> <p>Kunne udfylde arbejdskort/ bestillingskort</p>
<b>Pause</b>	<p>At kunne bestille mad og snakke med kolleger</p>		<p>Viden om forskellige kulturer i arbejdssammenhæng</p>	<p>Vide hvordan man beder om noget</p>

# Redskaber til arbejdsrettet danskundervisning

	At orientere sig via opslagstavle, højtalersystem og/eller info-skærm		Uskrevne regler for adfærd mellem kollegaer, køn, arbejdsledere  Ironi og vittigheder	Vide hvordan man tager ordet  Slang dagligdagsudtryk  Betydning af tryk i sætningen  Ironi og vittigheder
<b>Afslutning af arbejde</b>	At kunne aflevere/overlevere arbejdspladsen  At kunne stemple ud	Regler for rengøring, oprydning  Meddele sig til ny kollega	Normer for hvornår man stopper arbejdet	Kunne skrive arbejdsseddel  Kunne videregive meddelelser til kollega i skriftlig/ mundtlig form
<b>Afslutning af arbejdsdag</b>	At kunne sige farvel		Viden om hvordan man tager afsked	Kunne afskedsformer

## Idékatalog - Fra mål til undervisning

Når undervisningen tager udgangspunkt i kommunikative situationer kræver det en ændring af undervisningens tilrettelæggelse. Undervisningen på arbejdspladsen er karakteriseret ved, at underviseren er på "udebane", idet hun ikke kan være tilstede i alle de kommunikative situationer eller har den tilstrækkelige faglige viden om arbejdet eller den kultur, der findes på den konkrete arbejdsplads. Dertil kommer, at der heller ikke umiddelbart findes anvendeligt undervisningsmateriale.

Denne situation er dog ikke nødvendigvis negativ, da den også muliggør en anden pædagogik, når kursisten konstant er i en læringssituation, hvor sproget og kulturen fungerer. Undervisningen kan, når det fungerer optimalt, være rummet for introduktion til viden og refleksion i forhold til oplevelser og iagttagelser i arbejdsituationer. Arbejdspladsen er feltet for observationer af sprog, kultur og faglig viden og samtidig stedet, hvor kommunikationen afprøves og hele tiden vurderes, idet succeskriteriet er, at kommunikationen lykkes. Billeder (fotografier eller video), lydoptagelser og autentisk materiale så som arbejdsinstruktioner, sikkerhedsforskrifter, opslag på opslagstavler o. lign. inddrages i undervisningen. Det er pædagogisk hensigtsmæssigt, at kursisten medvirker i indsamlingen af undervisningsmateriale eksempelvis ved at notere ord, observere, fotografere eller optage instruktioner og samtaler. På sprogcenteret i Horsens har man gode erfaringer med at fotografere arbejdsituationer, maskiner, redskaber m.m. Billederne blev anvendt i undervisningen, hvor kursisterne indlærte fagudtryk og skulle beskrive arbejdsgange ud fra billederne.

I Give har man også erfaringer med, at underviseren observerer forskellige kommunikative situationer i arbejdssammenhæng. I undervisningen behandles situationerne som cases, hvor kursisten skal lave rollespil ud fra en case fra en arbejdsituation.

IKA er ikke undervisning i gængs forstand men afklaring. Ifølge underviseren vil man kunne plukke i idékataloget og anvende materiale herfra som testmateriale. Eksempelvis spørgsmål til instruktion og sikkerhedsforskrifter, som medarbejderen skal besvare efter læsning af instruktionsmateriale.

## Vejledning – Hvordan anvendes Idékataloget?

Idékatalog til undervisningen bygger på de opstillede kommunikative mål fra skabelonen og de forskellige tidsfaser i løbet af en arbejdsdag. Idékataloget skal derfor udfyldes i forhold til den konkrete arbejdsplads, men strukturen i idékataloget vil kunne anvendes generelt. Kun i meget lange undervisningsforløb vil det være muligt at nå alle temaer og aktiviteter, men kataloget skal kunne give inspiration til den daglige undervisning. Opstillingen af de mange aktiviteter og undervisningsmaterialer vil også kunne anvendes til en individualisering af undervisningen, hvor forskellige discipliner og temaer behandles efter ønsker og behov. Indenfor de forskellige tidsfaser er følgende områder:

- De kommunikative mål
- Nødvendig viden for at opfylde de kommunikative mål
- Undervisningsaktiviteter
- Undervisningsmateriale

## De kommunikative mål

De kommunikative mål fra oversigtsskemaet vedr. viden for kommunikation noteres under de forskellige tidsfaser. Vægtningen vil variere afhængig af den konkrete arbejdsplads. Hvis undervisningen er individualiseret, eller der er tale om en afklaring, kan der efterfølgende udvælges konkrete prioriteringer.

## Nødvendig viden for at opfylde de kommunikative mål

Under dette punkt sammenfattes punkterne fra oversigtsskemaet vedr. viden for kommunikation på det faglige, kulturelle og sproglige område. Formålet hermed er at give en oversigt over relevante temaer i undervisningen eller afklaringen.

## Undervisningsaktiviteter

Under undervisningsaktiviteter angives forskellige aktiviteter, som vil kunne anvendes i en undervisningssammenhæng.

## Undervisningsmateriale

Undervisningsmaterialet er primært autentisk materiale, men ofte vil det være nødvendigt med en tilpasning til niveau eller undervisningssituation. Eksempelvis som cases med samtalekort, forståelsesspørgsmål eller grammatiske øvelser ud fra en informativ tekst. Det kan være materiale om virksomheden, produkter, instrukser, generelle informationer fra opslagstavle eller lignende. Det kan også være materiale som kursist eller underviser har optaget, fotograferet eller observeret.

I forhold til IKA kan materialet danne baggrund for udarbejdelse af test/opgaver, som kan indgå i afklaringsprocessen.

## Idékatalog til danskundervisning i tilknytning til arbejde

### Morgen /start på arbejdsplads

#### De kommunikative mål er:

- At kunne hilse
- At orientere sig om arbejdsopgaver
- At kunne meddele fravær
- At kunne stemple ind

#### Nødvendig viden for at opfylde de kommunikative mål:

- Arbejdsgange og organisering af arbejde
- Regler og normer /social kontekst
- Omgangstone
- Emner, der indgår i smalltalk
- Hilseformer i Danmark
- Dialog, kunne spørge, kunne uddybe
- Læseteknik
- Skriftlig formidling i punkt eller udfyldningsform

#### Undervisningsaktiviteter:

- Rollespil, dialog, turtagning (evt. på baggrund af etnografisk metode og sprogobservationer)
- Spørgeteknikker - grammatik kunne stille spørgsmål
- Kropssprog via teater/video
- Læse: arbejdsbeskrivelse el. arbejdskort
- Udfylde arbejdskort el. lign.
- Læse meddelelser fra opslagstavle
- Se morgen tv
- Vejrudsigter fra avis m.v.



## Arbejde

### Undervisningsmateriale:

- Dialog på tavle eller papir
- Overheads med følelser
- TV avis, tale om vejret, vejrudsigter, sport o. lign.
- Konkret materiale fra opslagstavle
- Arbejdskort
- Rollespils/dialogkort

### De kommunikative mål er:

- At kunne indgå i en samtale om arbejdet
- At kunne forstå mundtlige og skriftlige instruktioner
- At kunne læse og forstå sikkerhedsforskrifter
- At kunne søge information/hjælp ved uventede situationer
- At kunne læse og udfylde arbejdsseddel/akkordkort

### Nødvendig viden for at opfylde de kommunikative mål:

- Det konkrete arbejde
- Specielle krav (eks. hygiejne/ kvalitetssikring)
- Sikkerhed på arbejdsplads
- Fagforening, tillidsmand, arbejdsregler
- Kommandoveje, omgangsformer og jargon
- Læseteknik
- Fagbegreber
- Sikkerhedssymboler
- Passivformer og bydeform
- Sætningskonstruktion

### Undervisningsaktiviteter:

- Rollespil, dialog, turtagning
- Lytteøvelser med mundtlig instruktion og højtalermeddelelser
- Læse sikkerhedsforskrifter og arbejdsinstruktioner
- Grammatiske øvelser
- Holdninger og normer i forhold til arbejde - den etnografiske metode
- Udfyldning af akkordkort/bestillingskort m.m.

### Undervisningsmateriale:

- Eksempler fra virksomhedens håndbøger/nettet
- Jubilæumsskrift
- Reklamer fra virksomheden
- Sikkerhedsanvisninger fra arbejdsplads
- Billeder af arbejdssituationer
- "Gæstelærer"
- Lønsedler, akkordkort m.m.
- Samtale kort med eksempler fra arbejde
- Optagelser af mundtlig instruktion og højtalerbeskeder
- Grammatiske øvelser ud fra arbejdsinstruktioner

## Pauser

### De kommunikative mål er:

- At kunne bestille mad
- At snakke med kolleger
- At orientere sig via opslagstavle, højtalersystem og/eller infoskærm

### Nødvendig viden for at opfylde de kommunikative mål:

- Viden om forskellige arbejdskulturer
- Uskrevne regler for adfærd mellem kollegaer, køn, arbejdsledere
- Grammatik – bede om noget
- Hvordan tager man ordet?
- Slang - dagligdagsudtryk
- Betydning af tryk i sætningen
- Kunne læse menukort

### Undervisningsaktiviteter:

- Etnografisk metode om holdninger, normer, mest almindelige samtale emner o. lign.
- Rollespil, dialog, turtagning
- Lytteøvelser
- Læse materiale om virksomhedens sociale liv
- Læse meddelelser fra kantine og opslagstavle

### Undervisningsmateriale:

- Eksempler fra virksomheden
- Eks. fra opslagstavle m.m.
- Samfundskendskab
- Aviser
- Nyhedsbreve
- Personaleblade, fodbold, firmaarrangementer
- Referater fra fyraftensmøder
- Samtale/dialog kort

## Afslutning

### De kommunikative mål er:

- At kunne aflevere/overlevere arbejdspladsen
- At kunne stemple ud
- At kunne tage afsked/afslutte arbejdsdagen

### Nødvendig viden for at opfylde de kommunikative mål:

- Regler for rengøring og oprydning
- Normer for hvornår man stopper arbejdet
- At skrive arbejdsseddel/ meddelelse til kollegaer

### Undervisningsaktiviteter:

- Rollespil, dialog, turtagning
- Skrive en besked
- Etnografisk metode vedr. normer og hvordan man siger farvel
- Læsning af evt. regler for rengøring af arbejdsplads/afslutning af arbejde

### Undervisningsmateriale:

- Materiale vedr. afslutning af arbejde
- Evt. arbejdssedler

## Vurderingsnøgle

Der er udarbejdet en vurderingsnøgle for at kunne vurdere den enkeltes kompetencer enten i forbindelse med en kompetenceafklaring, afsluttet undervisning eller behov for efteruddannelse. Inden for Danskuddannelserne og FVU undervisningen er der landsdækkende test, men det er erfaringen, at de almene test ikke er dækkende for en dansk undervisning i tilknytning til en arbejdsplads. Den almene test er heller ikke anvendelig til vurdering af kursisten/medarbejderen i forhold til virksomhedens kompetencekrav. Vurderingsnøglen vil ikke kunne afløse de almene test men er et redskab til vurdering af de kommunikative kompetencer på en arbejdsplads. For at en vurderingsnøgle har en berettigelse har vi stillet en række krav, der skal kunne opfyldes.

En vurderingsnøgle:

- skal kunne anvendes i forhold til de krav, der er i samfundet om afklaring af sproglige kompetencer
- skal være så entydig, som mulig
- skal kunne gradueres
- skal være generel, så den kan anvendes inden for forskellige områder/arbejdsfunktioner
- skal kunne dække fra analfabet til veluddannet

Derudover ønsker vi, at vurderingsnøglen ikke blot er et redskab, der anvendes som en slutmåling, men at vurderingsnøglen også kan anvendes som et vejledningsredskab i en uddannelsesplan/individuel læringsplan, hvor kursisten kan anvende den til selvevaluering og vurdering af progression i undervisningen. Vurderingsnøglen kan også anvendes som et led i visitationen, hvor kursist/lærer/virksomhed vurderer den enkeltes kompetencer.

VUC Syd har anvendt vurderingsnøglen i forhold til en individuel læringsplan på et FVU hold, hvor der var en udenlandsk ingeniør. Vurderingsnøglen blev anvendt i starten og slutningen af forløbet til at danne et overblik over progressionen. Underviseren anvendte også vurderingsnøglen til at vise kursisten, at vedkommende kunne forstå og forklare arbejdssituationer på dansk i stedet for at anvende engelsk på arbejde. Vurderingsnøglen blev også anvendt til at vurdere, i hvilket omfang de opstillede mål i undervisningen blev opfyldt

I Give fik vurderingsnøglen et mere personligt tilsnit, så den kunne fungere som et selvevalueringsredskab for kursister med et begrænset sprogligt beredskab.

I forhold til en kompetenceafklaring er vurderingsnøglen et væsentligt redskab, der også vil kunne anvendes i en uddannelsesplanlægning, hvor man vil kunne udvælge hvilke discipliner, der er relevante i den konkrete kompetenceafklaring. Vurderingsnøglen kan også anvendes til at fastsætte de sproglige kompetencekrav for forskellige arbejdsfunktioner. Eksempelvis er det langt fra alle arbejdsfunktioner, der indebærer høje krav til skriftlighed.

Vurderingsnøglen kan eksempelvis også bruges til at gøre virksomheden opmærksom på at medarbejderen ikke forstår en fællesbesked. Hvis beskeden gives på tomandshånd eventuelt i en konkret arbejdssammenhæng, kan medarbejderen derimod forstå beske-

den. Vurderingsnøglen kan i en indkøringsperiode være med til at sætte fokus på, hvordan man kan forebygge misforståelser ved begrænsede ændringer i kommunikationen.

## Vejledning - Hvordan anvendes vurderingsnøglen?

Vurderingsnøglen er opdelt efter de færdigheder, der normalt indgår i en kommunikation. Det vil sige:

- Lytte/forstå
- Tale
- Læsning
- Skrivning

Der skelnes under de forskellige færdigheder mellem hverdagsemner og arbejdsrelaterede emner. Under **Lytte/forstå** og **Tale** skelnes desuden mellem samtaler på tommandshånd og hvor flere deltager, da det er væsentligt vanskeligere at indgå i en samtale med flere.


Vurderingen er på en "smileyskala", da den efterhånden er almindelig kendt. Ansigterne er svarende til "meget tilfredsstillende", "tilfredsstillende" og "mindre tilfredsstillende". Der er også angivet tal, som betyder at kategorierne "Meget tilfredsstillende" og "mindre tilfredsstillende" kan gradueres. Desuden kan der udregnes gennemsnit, hvis det er ønskeligt enten under de forskellige færdigheder eller samlet.

Hvis vurderingsnøglen anvendes som led i fastsættelse af individuelle mål, kan kommentarer, konkrete mål og opgaver til næste samtale angives, ligesom kursisten kan opfordres til at vurdere samtalen.

# Redskaber til arbejdsrettet danskundervisning

## Vurdering af kommunikative kompetencer

Navn: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Område	Definition					
		1	2	3	4	5
<i>Lytte - forstå</i>	Forstår samtale om hverdagsemner på tomandshånd					
	Forstår samtale om hverdagsemner, hvor flere personer deltager					
	Forstår mundtlige instruktioner på tomandshånd					
	Forstår mundtlige fælles instruktioner					
<i>Kommentarer</i>						
<i>Tale</i>	Kan deltage i samtale om almindelige hverdagsemner					
	Kan deltage i diskussioner om almindelige hverdagsemner					
	Kan deltage i samtale om arbejde/fag					
	Kan deltage i diskussioner om arbejde/fag					
<i>Kommentarer</i>						
<i>Læsning</i>	Læser og forstår informationsmateriale fra virksomheden					
	Læser og forstår arbejdsinstruktioner m.m.					
<i>Kommentarer</i>						
<i>Skriftligt</i>	Kan skrive meddelelser om almene emner					
	Kan skrive meddelelser vedr. arbejde					
<i>Kommentarer</i>						
<b>Løst og fast</b>	> > >					
<b>Mål eller opgaver til næste samtale</b>	> >					
<b>Din vurdering af samtalen</b>		1	2	3	4	5

## Litteraturliste

*Arbejdsmarkedsstyrelsen, Afklaringskabelon m.m.*

*Dansk Flygtningehjælp, Hvorfor er det så svært at lære dansk? Specialpædagogisk forlag*

*Formidlingscenter Vest, Vurdering af kompetencer - et værktøj til bedre integration på arbejdsmarkedet*

*Indenrigsministeriet, Udlændinges integration på arbejdsmarkedet, 2000*

*Ministeriet for flygtninge, indvandrere og integration, Bekendtgørelse om danskuddannelser til voksne udlændinge m.fl.*

*Ministeriet for flygtninge, indvandrere og integration red. Østergård Nielsen m.fl., Individuelle læringsplaner og kollektive læringsrum - en vejledning, 2003*

*Ministeriet for flygtninge, indvandrere og integration  
Tænketanken om udfordringer og integrationsindsatsen i Danmark  
Udvikling i udlændinges integration i det danske samfund, 2006*

*Ministeriet for flygtninge, indvandrere og integration  
Vejledning om prøve i Dansk (1-3)*

*RUE, Danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl. 2003*

*Skadhauge m.fl. Dansk på arbejde, UC2*

*Søgaard Sørensen m.fl. At blive en del af en arbejdsplads - om sprog og læring i praksis, Danmarks Pædagogiske Universitet*

*Uddannelsesstyrelsens håndbogsserie nr.27  
Undervisningsvejledning Spor 1-3, 1999*

*Uddannelsesstyrelsens temahæfteserie nr.40  
Red. Nielsen m.fl. Dansk på arbejde - arbejde på dansk, 1999*

*Uddannelsesstyrelsen håndbogsserie nr.4,  
Danskundervisning og aktivering i samspil, 2000*

*Undervisningsministeriet  
Bekendtgørelse om fælles kompetencebeskrivelser for erhvervsrettet voksen - og efteruddannelse og om arbejdsmarkedsuddannelser*

*Undervisningsministeriet  
Erhvervsrettet Andetsprogsdansk – et centralt udviklet valgfag i erhvervsuddannelserne*

*Undervisningsministeriet  
Fælles kompetencebeskrivelser Industriens Arbejdsmarkedsuddannelser*

# Redskaber til arbejdsrettet danskundervisning

*Undervisningsministeriet*

Vejledning om individuel kompetenceafklaring

*Undervisningsministeriet*

Bekendtgørelse af lov om forberedende voksenundervisning (FVU-Loven)

*Undervisningsministeriet*

Vejledning til AMU´s program for flygtninge og indvandrere

## Kommunikative Kompetencer for flygtninge og indvandrere

Struer Erhvervsskole, Give Uddannelsescenter, Horsens Sprogcenter, VUC Nordjylland, VUC Sønderjylland og konsulentfirmaet Bifrost har gennem det sidste år samarbejdet om et socialfondsprojekt.

Målet med projektet er at forbedre de etniske minoriteters integration på arbejdsmarkedet.

I projektet er der blevet arbejdet med

- at udvikle en skabelon til afdækning af generelle kommunikative behov på arbejdspladsen
- at udvikle en vurderingsnøgle til brug for afdækning af reelle kommunikative kompetencer inden for dansk sprog
- at opkvalificere lærere gennem deltagelse i udviklingsarbejde
- at afprøve metoder og redskaber i forskellige undervisningsforløb



DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABER

Den Europæiske Socialfond

