

Idékatalog om

# kompetenceudvikling

AMU-uddannelser for medarbejdere i folkekirken



**SCKK**  
Statens Center for  
Kompetence- og  
Kvalitetsudvikling

FILIPS KIRKE  
KØBENHAVN Ø

### **3 Fokus på kompetenceudvikling**

- 4 Om uddannelseskataloget
- 5 Hvem kan deltage?
- 6 Skematisk oversigt over kirkefunktionærens grund- og efteruddannelse

#### **AMU-uddannelser**

Tematisk opdelt efter faglige områder/kompetencer

- 9 Gudstjeneste og kirkelige handlinger
- 10 Kirkens kulturelle og sociale funktion
- 11 Arbejdsplanlægning og organisation
- 12 Samarbejde og kommunikation
- 13 Borger- og brugerkontakt
- 14 Klokkeringning, varme- og ventilationsteknik
- 16 Rengøring og vedligeholdelse af kirken
- 18 Kirkegården – etablering og pleje
- 26 Indkøb og mindre regnskab
- 27 Procedurer og praktiske forhold ved dødsfald
- 28 Personregistrering og forvaltning
- 31 Sekretær for menighedsrådet
- 32 Regnskabsfører for menighedsrådet
- 34 Administration
- 38 Fremmedsprog og interkulturel kompetence
- 39 Psykisk arbejdsmiljø

### **40 Andre relevante AMU-tilbud**

- 40 Anerkendelse af realkompetencer og IKV-Individuel kompetencevurdering i AMU
- 42 Det Offentlige IT-kompetencebevis DO-IT
- 44 IT – basisuddannelser
- 47 IT – overbygningsuddannelser
- 50 Personlig udvikling
- 52 Ledelse

### **59 Principper for grund- og efteruddannelse af kirkefunktionærer**

### **61 Kom godt i gang med AMU**

### **67 Om AMU og SCKK**

### **69 Kompetencefonden**

### **70 Information om andre muligheder for efter- og videreuddannelse af voksne**

- 84 SVU – Statens Voksenuddannelsesstøtte
- 87 VEU-godtgørelse
- 90 Skoler

Den folkekirkelige arbejdsplads er i konstant forandring. Kravene til folkekirkens medarbejdere ændrer sig hele tiden, nye opgaver kommer til og arbejdsgange ændres. Det er derfor vigtigt, at der konstant er fokus på, at medarbejderne er i besiddelse af de kompetencer, der kræves, for at arbejdsopgaverne kan løses på en tilfredsstillende måde.

Formålet med dette uddannelseskatalog er at beskrive den grundlæggende kirkefunktionæruddannelse, som er obligatorisk for en række af folkekirkens ansatte, samt rækken af valgfrie uddannelses tilbud, som kan give den ansatte viden og kompetence inden for områder, som er relevante i forhold til nuværende jobfunktioner, eller som kan være med til at kvalificere medarbejderen til at påtage sig nye opgaver.

Kataloget henvender sig både til folkekirkens medarbejdere og arbejdsgivere, altså menighedsrådene, som her kan finde inspiration, der kan danne udgangspunkt for medarbejdsudviklingssamtalen.

God læselyst.

*Folkekirkens brancheudvalg i SCKK*

# Fokus på kompetence- udvikling



### **Folkekirkens brancheudvalg i SCKK**

Folkekirkens brancheudvalg i SCKK – Statens Center for Kompetence- og Kvalitetsudvikling er ansvarlig for at udvikle, kvalitetssikre og markedsføre AMU-uddannelser til folkekirkens medarbejdere. Desuden medvirker brancheudvalget ved udmøntningen af overenskomstens aftaler om kompetenceudvikling og kan herunder udvikle ideer til forsøgs- og udviklingsprojekter mv.

Brancheudvalget er sammensat af repræsentanter fra arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer i folkekirken. Brancheudvalget har følgende sammensætning: Kirkeministeriet, Landsforeningen af Menighedsråd, Danmarks Kirketjenerforening, Danmarks Kordegneforening, FAKK – Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte, 3F, FPO – Foreningen af Præliminære Organister og Dansk Kirkemusiker Forening.

### **Om uddannelseskataloget**

Uddannelseskataloget henvender sig til alle i folkekirken – både medarbejdere og medlemmer af menighedsrådene.

Uddannelseskataloget er særlig relevant i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen (MUS) og kan bruges både under planlægningen, gennemførelsen og opfølgningen.

Kataloget kan bruges af både den enkelte medarbejder og af kontaktpersonen. Det øvrige menighedsråd kan benytte kataloget i planlægningen af medarbejdernes efteruddannelse.

Kataloget er særlig relevant for de kirkefunktionærer, som arbejdsmarkedsuddannelserne (AMU) er udviklet til, men alle kirkefunktionærer kan benytte sig af uddannelserne. Der gælder dog andre vilkår, hvis man har en uddannelse, som i niveau ligger ud over en erhvervsuddannelse.

Kataloget indledes med en grafisk oversigt over de AMU-uddannelser, som indgår i kirkefunktionærenes grund- og efteruddannelse. Enkelte af uddannelserne udbydes i sammenhæng under en fælles titel. Se AMU-Fyns hjemmeside: [www.amu-fyn.dk](http://www.amu-fyn.dk).

Derefter følger en oversigt over de AMU-uddannelser, som er særlig relevante for kirkefunktionærer. Uddannelserne er opdelt efter faglige områder/kompetencer. For hver uddannelse er angivet titel, varighed, kursusnummer og uddannelsens mål.

Efter uddannelsesoversigten beskrives de principper for grund- og efteruddannelse af kirkefunktionærer, som brancheudvalget har lagt vægt på (side 59).

Katalogets sidste del giver praktisk information om AMU og deltagervilkår særligt for kirkefunktionærer samt Kompetencefonden efterfulgt af et afsnit med information om andre uddannelsesmuligheder, der findes i det offentlige efter- og videreuddannelses-system i øvrigt (side 70-89).

## Hvem kan deltage?

Alle i beskæftigelse kan deltage i en AMU-uddannelse mod en mindre deltagerbetaling. AMU-uddannelserne er udviklet til ikke-faglærte, faglærte og etatsuddannede på niveau hermed. Tilhører man denne gruppe, får man som hovedregel tilskud til kost, logi og transport. Desuden får arbejdsgiveren lønrefusion svarende til højeste dagpengesats.

Kirketjenere, kordegne, gravere, gravermedhjælpere, præste- og provstisekretærer, kontorassistenter, gartnere og gartneriarbejdere tilhører typisk denne gruppe.

Sognemedhjælpere, honorarlønnede kirkemusikere og kirkegårdsledere kan tilhøre denne gruppe afhængig af deres uddannelsesbaggrund.

Organister, som har bestået prælimer orgeleksamen, tilhører ikke denne gruppe, da uddannelsen er indplaceret som en kort videregående uddannelse.

Læs mere om deltagervilkår og målgrupper for uddannelserne på side 61-65.



# Skematisk oversigt over kirkefunktionærernes grund- og efteruddannelse

## Obligatorisk grunduddannelse for kirketjenere, gravere og kordegne\*

### Fælles for alle

Samarbejde, kommunikation og faglig etik (5 dage) \*\*

Medvirken ved gudstjeneste / kirkelige handlinger (4 dage)

Klargøring til gudstjeneste / kirkelige handlinger (2 dage)

Tilrettelæggelse af det praktiske arbejde i kirken (2 dage)

\* Uddannelserne er også tilrettelagt for gravermedhjælpere m.fl.

\*\* Uddannelsen er ikke en AMU-uddannelse

\*\*\* Uddannelserne forventes at blive obligatoriske i løbet af 2009

### For gravere

Procedurer og praktiske forhold ved dødsfald (3 dage) \*\*\*

### For kirketjenere

Periode- og grundrengøring (3 dage) \*\*\*

### Fælles for kirketjenere / gravere

Præventiv konservering af kirkens udstyr (2 dage) \*\*\*

Vedligeholdelse af kirkens interiør og inventar (3 dage)

Manuel betjening af kirkens tekniske installationer (2 dage)

Tilsyn med kirkebygninger og inventar (2 dage)

### For kordegne

Betjening af menighedsrådet (3 dage)

Forvaltningsret i sagsbehandlingen (2 dage)

Håndtering af data i virksomhedens it-systemer (2 dage)

Brug af PC på arbejdspladsen (3 dage)

Grundlæggende principper for personregistrering (2 dage)

## Efteruddannelse for kirkefunktionærer (udvalgte AMU-uddannelser)

### Fælles for alle

Indkøb, kortsalg m.v. i kirken (3 dage)

Procedurer og praktiske forhold ved dødsfald (3 dage) \*

Rundvisning i kirke og på kirkegård (2 dage)

Medvirken ved kirkens kulturelle og sociale ydelser (4 dag)

Håndtering af den problemfyldte brugerkontakt (5 dage)

Den professionelle betjening i kirken (5 dage)

### For gravere/gravermedhjælpere/gartnere/gartnerarbejdere

Se »Kirkegården – etablering og pleje« for flere uddannelser

Granddækning på kirkegårdsanlæg (2 dage)

Etablering og pleje af kirkegårdsanlæg (15 dage)

Periode- og grundrengøring (3 dage)\*\*

### Fælles for kirketjenere/gravere/gravermedhjælpere

Renholdelse af kirkens omgivelser (5 dage)

Betjening/styring af de automatiske anlæg i kirken (5 dage)\*\*\*

Manuel betjening af kirkeklokker (2 dage)

### For kordegne m.fl

Se »Administration« for flere uddannelser

Interkulturel kompetence i jobudøvelsen (3 dage)

Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd (5 dage)

Digital fomidling af borgerservice (2 dage)

Digital forvaltning (3 dage)

Notat og referatteknik (3 dage)

\* Forventes at blive obligatorisk grunduddannelse for gravere i løbet af 2009

\*\* Forventes at blive obligatorisk grunduddannelse for kirketjenere i løbet af 2009

\*\*\* Uddannelsen består af 2 uddannelser af 3 dages varighed målrettet hhv. halv- og helautomatisk anlæg, som gennemført i sammenhæng kan afkortes til i alt 5 dage

## Obligatorisk efteruddannelse for kordegne – afhængig af jobfunktion

---

### Lønregnskab

Lønberegning og lønrapportering (2 dage)

### Kasserer for menighedsrådet

Opstilling og analyse af årsregnskabet (2 dage)

Likviditets- og balancebudgettering (2 dage)

Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport (2 dage)

Daglig registrering i et økonomistyringsprogram (2 dage)

### Personregistrering – særlige opgaver

Verificering (1 dag)

Personregistrering, særlige opgaver (4 dage)

# AMU- uddannelser

Tematisk opdelt efter  
faglige områder/kompetencer



## ■■■ Gudstjeneste og kirkelige handlinger

Uddannelserne udbydes af AMU-Fyn.

### Klargøring til gudstjeneste/ kirkelige handlinger

2 dage

Kursusnummer 43753

Deltageren kan i samarbejde med andre klargøre til gudstjenester, kirkelige handlinger o.l., så de kan gennemføres i overensstemmelse med de stillede krav og forventninger, foretage relevant kirkeudsmykning (blomster, lys o.l. bl.a. i forhold til kirkeårets liturgiske farver), opstille inventar, klargøre tekniske anlæg mv. samt foretage klokkeringning efter gældende regler og lokal historie. Deltageren kan udføre mindre administrative opgaver i forbindelse med forberedelse af gudstjeneste og kirkelige handlinger og har viden om forebyggelse af brand og arbejdsmiljø.

### Medvirken ved gudstjeneste/ kirkelige handlinger

4 dage

Kursusnummer 40134

Deltageren kan efter den fungerende præsts anvisning medvirke ved gudstjeneste, kirkelige handlinger og aktiviteter, herunder læse ind- og udgangsbøn og bistå ved dåb og nadver. Deltageren kan modtage kirkegængere og rådgive og vejlede om retningslinjer, normer, ritualer mm. samt forholde sig korrekt ved ulykker og ved pludselig sygdom og ildebefindende hos kirkegængere. Deltageren har viden om gudstjenestens liturgi og opbygning, herunder præsters mulighed for anvendelse af forskellig liturgi, om kirkelige handlingers indhold og forløb og om kirkemusikkens betydning.



## ■■■ Kirkens kulturelle og sociale funktion



Uddannelserne udbydes af AMU-Fyn.

### **Medvirken v/kirkens kulturelle og sociale ydelser** 4 dage

Kursusnummer 43738

Deltageren kan indgå i kirkeligt børne-, ungdoms- og ældrearbejde samt i kulturelle og sociale aktiviteter, herunder forholde sig til medfølgende ændringer i kirkefunktionærens arbejdsbetingelser. Deltageren kan medvirke i udviklingen af kirkens kulturelle og sociale ydelser ud fra viden om kirken som kulturbærer og på baggrund af kendskab til sognets beboersammensætning erhvervet ud fra sogneanalyser o.l.

### **Rundvisning i kirke og på kirkegård** 2 dage

Kursusnummer 40780

Deltageren kan tilrettelægge, arrangere og gennemføre guidede ture i kirke og på kirkegårde for konfirmander, skoleklasser, foreninger, turister m.fl. Deltageren kan i den forbindelse søge og formidle information af kultur- og lokalhistorisk interesse.

## ■■■ Arbejdsplanlægning og organisation

Uddannelsen udbydes af  
AMU-Fyn.

### Tilrettelæggelse af det praktiske arbejde i kirken 2 dage

Kursusnummer 43751

Deltageren kan planlægge, tilrettelægge og gennemføre praktiske opgaver i forbindelse med kirketjeneste og graveropgaver under hensyn til gældende regler og instrukser for de pågældende kirkelige handlinger. Deltageren har kendskab til regelgrundlaget for udførelsen af praktiske opgaver i kirken, herunder for rollefordelingen mellem de folkevalgte og de ansatte.





## ■■■ Samarbejde og kommunikation

Uddannelsen udbydes af konsulentfirmaet LEVA v/Eva-Mai Henningsen og Leif Jensen.

Uddannelsen er ikke en AMU-uddannelse. Den giver ikke ret til godtgørelse. Der skal betales for undervisning, ophold og forplejning. Uddannelsen indgår i grunduddannelsen for gravere, kirketjenere og kordegne.

### **Samarbejde, kommunikation og faglig etik**

**5 dage**

(NB: Ikke AMU-uddannelse)

Deltagerne kan i samarbejdsrelationer og kommunikation med kirkens øvrige personale og brugere anvende erhvervet viden og forståelse for de kræfter, der øver indflydelse på menneskers tanker, følelser og handlinger. Deltageren kan agere konstruktiv ud fra en viden om egne reaktionsmønstre. Deltageren kan udføre jobfunktionen i overensstemmelse med faglige etiske normer samt medvirke til udarbejdelse af retningslinjer herfor. Deltageren kan anvende systematisk problemløsning som arbejdsredskab.

## ■■■ **Borger- og brugerkontakt**

Uddannelserne udbydes af AMU-Fyn.

### **Den professionelle betjening af kirkens brugere** 5 dage

Kursusnummer 43745

Deltageren kan foretage en professionel betjening af kirkens brugere i forhold til brugerens specifikke situation (dåb, bryllup, begravelse, gudstjeneste, mv.). Deltageren har viden om forskellige reaktionsmønstre og adfærdsformer i de situationer og handlinger, der foregår i kirken. Deltageren kan desuden foretage en professionel og etisk korrekt betjening af borgere med et andet religiøst tilhørsforhold.

### **Håndtering af den problemfyldte brugerkontakt** 5 dage

Kursusnummer 43742

Deltageren kan sammen med kirkens øvrige personale og på en etisk forsvarlig måde gribe ind, hvis gudstjeneste, kirkelig handling eller anden aktivitet i kirken, dens lokaler eller omgivelser forstyrres af uorden og uro, eller hvis regler og vedtægter overskrides. Deltageren kan håndtere uligevægtige og berusede personer samt på baggrund af viden om adfærds- og reaktionsmønstre hos psykisk syge, misbrugere, handicappede, demente m.fl. agere hensigtsmæssigt i en konkret situation. Deltageren kan beskrive og efterbearbejde et hændelsesforløb over for kontaktperson, menighedsråd og andre.



## ■■■ Klokkeringning, varme- og ventilationsteknik mv.



Uddannelserne udbydes af AMU-Fyn.

### **Manuel klokkeringning** 2 dage

Kursusnummer 40209

Deltageren kan gennemføre manuel klokkeringning på en arbejdsmiljømæssig forsvarlig måde efter gældende vejledninger, har kendskab til manuelle klokkeringsanlægs opbygning og tekniske forudsætninger og kan komme med forslag til arbejdspladsens indretning. Deltageren kan udføre manuel klokkeringning jf. nationale og lokale ringetraditioner/bestemmelser og håndtere ringningen på en måde, som er fysisk skånsom over for klokken. Deltageren har indsigt i den kulturhistorie, som opretholder manuel klokkeringning, og har forståelse for klokkerens bevaringsmæssige værdi.

### **Manuel betjening af kirkens tekniske installationer** 2 dage

Kursusnummer 43747

Deltageren kan med baggrund i overvejelser om kirkens energiforbrug betjene og indregulere manuelle varme-, ventilations- og luftbehandlingsanlæg under hensyntagen til bevaring af kirkens interiør. Deltageren kan desuden betjene tyveri- og brandalarmer samt håndtere el-materiel sikkerhedsmæssigt korrekt.

## Betjening/styring af de automatiske anlæg i kirken 3 dage

Kursusnummer 4569

Deltageren kan betjene/styre kirkens automatiske anlæg til varme, ventilation og el efter de gældende regler og med henblik på sikring af det optimale indeklima, herunder hensynet til brugerne og til bevaringsværdige værdier. Deltageren kan gennem planlægning sikre den bedste ressourceudnyttelse på området og kan dokumentere forbruget i forbindelse hermed. Deltageren kan desuden betjene klokkeringsanlæg og andre tekniske installationer i kirken. (Uddannelsen kan gennemføres i forhold til både halv- og fuld-automatiske anlæg. Samlet kan den gennemføres på 5 dage).



## ■■■ Rengøring og vedligeholdelse af kirken



Uddannelserne udbydes af AMU-Fyn.

### **Vedligeholdelse af kirkens interiør og inventar** **3 dage**

Kursusnummer 45499

Deltageren kan i det daglige behandle og vedligeholde kirkens interiør og faste inventar professionelt forsvarligt og på en sådan måde, at historiske og kulturelle værdier ikke beskadiges. Deltageren kan i den forbindelse følge gældende regler og vejledninger, fastlægge et bevarelses- og brugsmæssigt acceptabelt niveau for den almindelige renholdelse af kirken samt vælge og anvende rengøringsmidler og -udstyr velegnet til behandling af de specifikke overflader, der findes på kirkeinteriør og -inventar. I jobfunktionen indgår opbevaring, vedligeholdelse og bevarelse af kirkens sølvtøj.

### **Periode- og grundrengøring** **3 dage**

Kursusnummer 43397

Deltageren kan planlægge og udføre de mest almindeligt forekommende periode- og grundrengøringsopgaver med hensigtsmæssige metoder på en sikkerhedsmæssigt forsvarlig måde og under hensyntagen til det interne og eksterne miljø. Der lægges særlig vægt på, at deltageren kan vælge og anvende egnede rengøringsmidler til de mest almindelige overflader og overfladebehandlinger samt anvende relevante maskiner og udstyr på en sikkerhedsmæssig forsvarlig og samtidig rationel måde.



## **Præventiv konservering af kirkens udstyr**

### **2 dage**

Kursusnummer 45500

Deltageren kan vedligeholde altertavle, prædikestol, epitafier, ligsten og kirkestiler (messehagler og -skjorter, gobeliner, brudetæppe og antipendium) præventivt konserverende og efter gældende regler/vejledninger – samt vurdere kirketekstilers egenskaber og sårbarhed for at fastslå, om renholdelsen skal foretages af deltageren selv eller en specialist. Deltager har kendskab til restaurering af kirkeligt udstyr og inventar, opbygning af bladguldsoverflader og vedligeholdelse af messehagler af guldbrokade.

## **Tilsyn med kirkebygninger og inventar**

### **2 dage**

Kursusnummer 40136

Deltageren kan føre tilsyn med vedligeholdelsestilstanden af kirkebygninger, kirkesal mv. specielt med henblik på skader på murværk, kalkmalerier, klokker, interiør og inventar samt råd og svamp i bygningsværk – samt identificere rengørings-skader og skader på kalkmalerier forårsaget af miljømæssige påvirkninger, medvirke ved synsforretninger og foranstalte, at mindre vedligeholdelsesarbejder udføres. Deltageren har viden om kirkebygninger, deres inventar og omgivelser samt om bevarelse af historiske og kulturelle værdier.

## **Renholdelse af kirkens omgivelser**

### **5 dage**

Kursusnummer 43743

Deltageren kan renholde kirkeplads, fortovsarealer, græsplæner, monumenter, mindesten og mindre anlæg, som ikke er kirkegårde; foretage snerydning, glatføre- og algebekæmpelse, græsslåning, klipning af hække og miljørigtig ukrudtsbekæmpelse. Deltageren kan betjene og vedligeholde arbejdsmaskiner/redskaber og anvende personlige værnemidler og andre sikkerhedsforanstaltninger. Deltageren har viden om etik, love og regler ved vedligeholdelse af gravsten, monumenter og mindesten.



## ■■■ Kirkegården – etablering og pleje



Uddannelserne udbydes af AMU-Fyn, AMU Nordjylland, EUC Midt, Dansk Center for Jordbrugsuddannelse, AMU Syd, Selandia – CEU, Roskilde Tekniske Skole/Vilvorde, Erhvervsskolen Nordsjælland og Københavns Tekniske Skole.

### **Etablering og pleje af kirkegårdsanlæg** 15 dage

Kursusnummer 42340

Deltageren kan skitsere, planlægge og udføre almindelige forekommende opgaver i forbindelse med etablering og pleje af anlæg på kirkegårde ved hjælp af de mest almindelige forekommende værktøjer og maskiner. Deltageren kan modtage og kvalitetskontrollere gran og pyntegrønt samt udføre grandækning og pyntning af forskellige typer af gravsteder. Deltageren kan udarbejde forslag til og udføre ændringer i bestående og almindeligt forekommende anlæg af gravsteder.

### **Grandækning på kirkegårdsanlæg** 2 dage

Kursusnummer 40186

Deltageren kan selvstændigt modtage og kvalitetskontrollere gran og pyntegrønt samt udvælge materialer til den enkelte pyntningsopgave. Deltageren kan selvstændigt udføre grandækning og pyntning af forskellige gravstedstyper.

## Renholdelse af kirkens omgivelser

5 dage

Kursusnummer 43743

Deltageren kan renholde kirkeplads, fortovsarealer, græsplæner, monumenter, mindsten og mindre anlæg, som ikke er kirkegårde; foretage snerydning, glatføre- og algebekæmpelse, græsslåning, klipning af hække, lettere beskæring og miljørigtig ukrudtsbekæmpelse. Deltageren kan betjene og vedligeholde arbejdsmaskiner/redskaber og anvende personlige værnemidler og andre sikkerhedsforanstaltninger. Deltageren har viden om etik, love og regler ved vedligeholdelse af gravsten, monumenter og mindsten. (Uddannelsen udbydes kun af AMU-Fyn).

## Plantevækst og etablering af grønne anlæg

15 dage

Kursusnummer 42316

Deltageren kan skitsere, planlægge og udføre anlæggelsen af et grønt område, hvori der indgår prydblomster og græsplæner ved hjælp af de nødvendige værktøjer og redskaber samt maskiner til bearbejdning af muldoverfladen. Deltageren kan over for brugerne af anlægget i hovedtræk redegøre for den valgte løsning samt give vejledning i pleje af området fra udførelsen og 2 år frem.

## Etablering af mindre anlæg med fliser og planter

20 dage

Kursusnummer 44276

Deltageren kan alene eller i samarbejde med andre etablere mindre anlæg, der indeholder fliser og planter, og udføre dette efter gældende normer og krav til sikkerhed, miljø og arbejdsmiljø. Deltageren kan anvende og konstruere tegningsmaterialer, beskrive en simpel plejeplan samt udføre almindelige arbejdsopgaver som nivellerings-, beregnings-, afsætnings-, komprimerings-, valg og nedlægnings- og befæstelses- til formålet, stentilhugning, jordtilberedning og plantning ved hjælp af de nødvendige maskiner og redskaber samt kontrollere arbejdsudførelsen.





**Planteliv, økologi  
og miljølære**  
15 dage

Kursusnummer 45728

Deltageren kan i samarbejde med andre foretage indsamling, bearbejdning og forelæggelse af informationer om planternes opbygning, livsfunktioner, vækst og udvikling samt krav til jordbunds- og gødningsforhold mhp. medvirken ved hensigtsmæssig dyrkning, pasning og pleje af planter inden for gartnerområdet under samtidig hensyntagen til miljømæssige forhold. Deltageren kan i samarbejde med andre vha. regning og matematik foretage beregninger ud fra jordbundsanalyser af tilførslen af mængder af gødningsstoffer.

**Ikke kemisk  
ukrudtsbekæmpelse  
5 dage**

Kursusnummer 42311

Deltageren kan opdele ukrudt i let- og svært bekæmpelige slægter og arter, herunder beskrive disse planters voksemåder og vækst samt angive og anvende ukrudtsforebyggende metoder og udføre ikke kemisk ukrudtsbekæmpelse ved hjælp af det nødvendige udstyr og på en hensigtsmæssig og sikkerhedsmæssig forsvarlig måde både på befæstede arealer og i beplantninger.

**Pleje af grønne områder  
10 dage**

Kursusnummer 42338

Deltageren kan foretage almindelige forekommende pleje- og vedligeholdelsesopgaver inden for vækstperioden i veldefinerede grønne anlæg indeholdende bede, græs, belægninger og udstyr under hensyntagen til anlæggets idé og formål og i henhold til gældende arbejdsmiljø- og sikkerhedsmæssige regler.

**Pleje af grønne områder,  
sommerbeskæring  
5 dage**

Kursusnummer 42339

Deltageren kan foretage almindelige forekommende beskærings-, udtyndings- og opbindingsopgaver især på vedplanter i sommertilstand under samtidig iagttagelse af de arbejdsmiljø- og sikkerhedsmæssige forhold derved.





### **Pleje af grønne områder, vinterbeskæring 5 dage**

Kursusnummer 42341

Deltageren kan foretage almindelige forekommende beskærings-, udtynnings- og opbindingsopgaver især på vedplanter i vintertilstand under samtidig iagttagelse af de arbejdsmiljø- og sikkerhedsmæssige forhold derved.

### **Træer og buske om sommeren 15 dage**

Kursusnummer 42395

Deltageren kan identificere almindeligt forekommende planter i sommertilstand, herunder genkende planternes habitus og karakteristiske vækstform med henblik på at vælge, rådgive og vejlede i beplantningsforhold bl.a. under hensyntagen til planternes krav til vækstvilkår og forholdene i øvrigt. Deltageren kan udarbejde og anvende plejeprogrammer for grønne områder, herunder udføre plejearbejde i vækstperioden i beplantninger fra 2-10 år efter etableringsfasen samt foretage plantning af enkelte større træer i befæstede arealer.

### **Vurdering af risikotræer 5 dage**

Kursusnummer 40156

Deltageren kender træets biologi, forsvarsmekanismer og livscyklus og kan læse træets signaler visuelt og mekanisk og vurdere, genkende og udpege træer, der udgør en risiko for sine omgivelser, bl.a. pga. potentielle biologiske og mekaniske trusler som vednedbrydende svampe mm. Via viden om biologiske og mekaniske skadebilleder kan deltageren vælge den mest hensigtsmæssige handling. Deltageren kan foretage en forsvarlig beskæring, har kendskab til anvendelsen af elektronisk råddetektor og kan anvende skadebilleder som dokumentation for beslutninger om træets behandling.

## **Græspleje og analyser**

### **5 dage**

Kursusnummer 42336

Deltageren kan foretage en nærmere analyse af et græsareal og på baggrund heraf beskrive problemstillinger samt udarbejde løsningsforslag til afhjælpning af problemerne. Deltageren kan udarbejde et plejeprogram for et ekstensivt dyrket græsareal.

## **Anvendelse af stauder i grønne anlæg**

### **5 dage**

Kursusnummer 44615

Deltageren kan identificere, beskrive og gruppere forskellige typer af bunddækkestauder, store prydstauder, vildstauder, bregner og prydgræsser. Deltageren kan udarbejde et forslag til et mindre grønt anlæg med hovedvægten lagt på anvendelse af stauder som vigtige elementer under hensyntagen til vækstbetingelser, jordbunds- og plejeforhold, struktur og farver samt udarbejde eksempler på staudebede med uafbrudte blomstringsforløb.

## **Opmåling og tegning af mindre grønne anlæg**

### **5 dage**

Kursusnummer 44273

Deltageren kan foretage registrering og opmåling af et eksisterende mindre anlæg, der indeholder både befæstede arealer og planter, og på denne baggrund udarbejde forskellige typer af plan- og snittegninger ved hjælp af tegningsmaterialer samt efter gældende regler på området, herunder fortolke og anvende tegninger i forbindelse med udførelsen af det praktiske arbejde.





### **Design af grønne anlæg 10 dage**

Kursusnummer 44272

Deltageren kan designe og tegne forskellige forslag til indretning og beplantning af nye grønne anlæg bl.a. med inspiration fra havekunstens historie. Deltageren kan designe og tegne forslag til ændringer af eksisterende grønne anlæg på baggrund af opmåling af et eksisterende grønt anlæg under hensyntagen til bygningers placering og deres anvendelse. Deltageren kan forelægge og begrunde de valgte forslag til nye beplantninger og ændringer i eksisterende grønne anlæg.

### **Ressourceberegninger ved pleje af grønne anlæg 1 dag**

Kursusnummer 45744

Deltageren kan udarbejde og beregne overslag over brugen af materialer, maskin- og mandskabstimer ved almindeligt forekommende pleje- og vedligeholdelsesopgaver. Deltageren kan udarbejde og beregne overslag over mindre omlægninger af enkelte elementer i nærmere givne grønne anlæg samt opstille forskelle mellem en plejeaftales standardplejeopgaver og ekstra plejeopgaver.

### **Anlæg i betonsten, lige linier 15 dage**

Kursusnummer 42306

Deltageren kan planlægge, udføre og kvalitetsbedømme anlægsgartneropgaver lagt/ opført i betonvarer, hvori der indgår belægninger, trapper og mure i lige linier i henhold til de til enhver tid gældende normer for det pågældende arbejde samt under hensyntagen til et godt arbejdsmiljø.



## **Anlæg i betonsten, buede linier**

**15 dage**

Kursusnummer 42307

Deltageren kan planlægge, udføre og kvalitetsbedømme anlægsgartneropgaver, herunder også konstruere geometriske figurer samt bruge dem i praksis i anlæg, der lægges/opføres i betonvarer, træ, klinker og natursten, hvori der indgår belægninger, trapper og mure i buede linier i henhold til de til enhver tid gældende normer for det pågældende arbejde samt under hensyntagen til et godt arbejdsmiljø.

## **Betjening og vedligeholdelse af mindre gartnermaskiner**

**10 dage**

Kursusnummer 42302

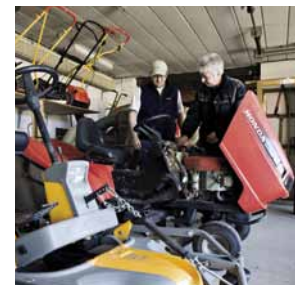
Deltageren kan ved hjælp af instruktionsmateriale foretage eftersyn, almindelig vedligeholdelse og udføre mindre reparationer af mindre gartnermaskiner og deres ekstraudstyr. Deltageren kan indstille og betjene mindre gartnermaskiner og det tilhørende udstyr på en arbejds- og sikkerhedsmæssig korrekt måde, herunder foretage en nøje vurdering heraf.

## **Betjening og vedligeholdelse af større gartnermaskiner**

**10 dage**

Kursusnummer 42309

Deltageren kan ved hjælp af instruktionsmateriale foretage eftersyn, almindelig vedligeholdelse og udføre mindre reparationer af større gartnermaskiner og det tilhørende udstyr.



### **Betjening og vedligeholdelse af motorkædesave, gartnerområdet**

**5 dage**

Kursusnummer 42383

Deltageren kan betjene, vedligeholde og udføre arbejde med motorkædesave og håndredskaber på en faglig og sikkerhedsmæssig korrekt måde. Deltageren fra gartnerområdet kan vedligeholde, betjene og anvende motorkædesave og håndredskaber til fjernelse af vegetation i mindre træagtige bevoksninger på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde.

## **■■■ Indkøb og mindre regnskab**

Uddannelsen udbydes af AMU-Fyn og er målrettet gravere og kirketjenere.

### **Indkøb, kortsalg mv. i kirken** **3 dage**

Kursusnummer 43737

Deltageren kan foretage indkøb til kirke og kirkegård i samspil med menighedsråd, brugergrupper m.fl. og kan i den forbindelse koordinere, forhandle og kontrollere indkøb, herunder opstille/anvende kriterier for valg af leverandør. Deltageren kan forestå salg af brochurer, kort og lignende til kirketurister o.a. Deltageren kan i tilknytning til salg og indkøb føre mindre regnskab og protokol.

## ■■■ Procedurer og praktiske forhold ved dødsfald

Uddannelsen udbydes af AMU-Fyn.

### Procedurer og praktiske forhold ved dødsfald

3 dage

Kursusnummer 40779

Deltageren kan give en professionel og etisk korrekt betjening af borgerne i forbindelse med dødsfald, valg af gravsted, kirkelig handling og urnenedsættelse og kender procedurer/regler om jordpåkastelse, kistemateriale og håndtering af kister. Deltageren har viden om de juridiske og administrative procedurer (protokolføring) ved dødsfald, herunder viden om, hvem der juridisk bestemmer over afdøde.



## ■■■ Personregistrering og forvaltning



Uddannelserne udbydes af AMU-Fyn. Uddannelserne inden for IT og forvaltning er målrettet kordegne.

### **Grundlæggende principper for personregistrering** **2 dage**

Kursusnummer 40438

Deltageren kan foretage almindelig personregistrering i den danske grundregistrering, er i den forbindelse fortrolig med retslige forhold omkring civile og kirkelige registreringer og har forståelse for sognets myndighedsopgave og samspil med øvrige myndigheder. Deltageren kan gennemføre den nødvendige sagsbehandling i forbindelse med både personlige og digitale anmeldelser og kan vejlede borgeren om procedurer og almindelige regelsæt.

### **Brug af PC på arbejdspladsen** **3 dage**

Kursusnummer 45565

Deltageren kan i sit daglige arbejde anvende en pc koblet på virksomhedens netværk og kan i den forbindelse anvende installeret styresystem, anvende mus og tastatur, logge på netværket, lagre og hente data fra lokale drev og netværksdrev samt anvende et installeret anti-virusprogram. Deltageren kan anvende opnået pc-teknisk og -faglig viden i forbindelse med kommunikationen med virksomhedens it-supportfunktion eller ekstern support og er desuden i stand til at udføre elementær fejlfinding på egen pc samt at tilslutte eksterne enheder.

## Håndtering af virksomhedens it-systemer

2 dage

Kursusnummer 45563

Deltageren kan i forbindelse med anvendelse af virksomhedens it-system anvende gængse metoder til håndtering, indsamling, overføring og registrering af data og beskrive virksomhedens overordnede dataflow. Deltageren kan håndtere data efter gældende regler og lovgivning og kender betydningen af at anvende gyldige data samt konsekvenser af at anvende ikke gyldige data.

## Personregistrering, særlige opgaver

4 dage

Kursusnummer 40440

Deltageren kan håndtere komplicerede personregistreringsopgaver inden for faderskab, navngivning og navneændring, vielser, dødsfald/begravelse samt grundregistrerings- og domicilforhold med dansk grundregistrering og udenlandsk bopæl og vice versa. Deltageren kan begrunde en afgørelse skriftligt samt anvende de nødvendige hjælpemidler og kender i den forbindelse til historiske forhold omkring den danske personregistrering som hændelses- og bopælsregistrering, tidligere navnelovgivning, anerkendte trossamfund etc.

## Verificering af navneændringer

1 dag

Kursusnummer 40439

Deltageren kan håndtere komplicerede verificeringsopgaver ifm. navneændring, attestudstedelse, udtrædelse, voksendåb, vielse mv. og kan give borgere og myndigheder en professionel betjening. Deltageren har kendskab til samspillet mellem oplysningerne om den enkelte borger i CPR og de håndførte ministerialbøger, kan håndtere historiske registreringer i CPR og har nødvendig viden om tidligere tiders ministerialbogsregistreringer og særlige regler om forældre og navneretslige forhold.





## **Forvaltningsret i sagsbehandlingen** **2 dage**

Kursusnummer 45947

Deltageren kan i sin funktion som administrativ medarbejder og inden for sit forvaltningsområde udføre selvstændig sagsbehandling i overensstemmelse med Forvaltningsloven. Deltageren kan anvende Forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet, vejledning, aktindsigt, partshøring, begrundelse, klagevejledning og tavshedspligt. Deltageren kan i sagsbehandlingen anvende persondataloven, offentlighedsloven samt arkiv- og registerloven og vurdere, hvornår sagen skal videregives til områdets juridisk ansvarlige.

## **Digital forvaltning** **3 dage**

Kursusnummer 44404

Deltageren kan varetage digital forvaltning i form af at modtage og besvare digitale henvendelser fra borgerne samt i forhold til udveksling af dokumenter og informationer imellem offentlige myndigheder. Deltageren kan udføre disse funktioner med udgangspunkt i retningslinjer og procedurer for digital kommunikation. Deltageren har kendskab til principperne for sikker kommunikation internt og eksternt. Deltageren kan udføre scanning af papirdokumenter til digitale formater for både billeder og tekstdokumenter via OCR samt anvende Digital Signatur.

## **Digital formidling af offentlig borgerservice** **2 dage**

Kursusnummer 45853

Deltageren kan foretage relevant og målrettet digital formidling af offentlige ydelser til borgerne med udgangspunkt i gældende retningslinjer, procedurer og sikkerhedsmæssige bestemmelser om kommunikation over Intra- og Internet. Deltageren kan udføre funktionen i overensstemmelse med god forvaltningsskik og ophavsretslige regler og kan ud fra principperne i digital formidling medvirke til udformningen af brugervenlige vejledninger og selvbetjeningsløsninger til borgerne i et brugerprogram/CMS system.

## ■■■ Sekretær for menighedsrådet

Uddannelserne udbydes af AMU-Fyn. Det er muligt at gennemføre uddannelsen »Notat og referatteknik« på den lokale handelsskole.

### Betjening af menighedsrådet 3 dage

Kursusnummer 40135

Deltageren kan betjene menighedsrådet og de af rådet nedsatte udvalg med særligt henblik på håndtering af henvendelser fra provsti og stift samt andre opgaver af kirkefaglig karakter. Deltageren kan bistå menighedsrådet med information og vejledning om sædvaner, regulativer og kirkeretslige forhold, herunder om offentlighedens adgang til menighedsrådets møder og medlemmernes tavshedspligt samt regler og procedurer omkring afholdelse af valg til menighedsrådet. Deltageren har kendskab til, hvilke krav der stilles til funktionen som kasserer for de kirkelige kasser.

### Notat og referatteknik 3 dage

Kursusnummer 44398

Deltageren kan varetage rollen som referent og udføre mindre sagsbehandling i forbindelse med udførelse af administrative funktioner. Deltageren kan anvende forskellige notatteknikker, uddrage det væsentligste fra møder og samtaler i forhold til opgaven og målgruppen, opstille og udarbejde notater og referater, planlægge referatting i forhold til mødetyper samt arbejde med referentens aktive rolle. Endvidere er deltageren i stand til at vurdere og anvende forskellige referattyper.



## ■■■ Regnskabsfører for menighedsrådet



Uddannelserne udbydes af AMU-Fyn målrettet kordegne.

### **Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport 2 dage**

Kursusnummer 45966

Deltageren kan registrere dagligt forekommende bilag til finansbogholderiet vedrørende køb og salg og omkostninger og kan udarbejde en kasserapport med tilhørende udregninger, postering og kassedifference samt afstemninger. Deltageren har kendskab til momsvejledningen og dens almindelige regler. Deltageren kan beregne og registrere moms samt afslutte det periodiske momsregnskab.

### **Daglig registrering i et økonomistyringsprogram 2 dage**

Kursusnummer 45969

Deltageren kan foretage virksomhedens daglige registreringer i et økonomistyringsprogram og arbejde med finansdelen af programmet på baggrund af kendskab til et økonomistyringsprogramms indhold og muligheder. Deltageren kan foretage daglige registreringer i økonomistyringsprogrammets kasseklasse samt udskrive tilhørende journaler og kontokort. Deltageren kender og kan søge på hjemmesider, der er relaterede til regnskabslove mm., og kan således holde sig ajour med de ændringer, der sker på området.



## **Opstilling og analyse af årsregnskabet** 2 dage

Kursusnummer 45972

Deltageren kan i henhold til gældende lovgivning opstille et årsregnskab. Deltageren kan efterfølgende vurdere årsregnskabet på baggrund af en regnskabsanalyse.

## **Likviditets- og balance-budgettering** 2 dage

Kursusnummer 45973

Deltageren kan arbejde med budgetlægningen vedr. likviditetsbudgettet og efterfølgende balancebudget. Deltageren kan gennem budgetteringsprocessen vurdere, hvilken effekt ændringer i budgetforudsætningerne vil få på likviditeten.

## **Lønberegning og lønrapportering** 2 dage

Kursusnummer 40013

Deltageren kan foretage lønberegning og lønudbetaling i et it-baseret lønsystem. Deltageren kan foretage opbygning og tilpasning af de nødvendige kartoteker i lønmodulet i et it-økonomisystem samt foretage registreringer og opdateringer med henblik på lønberegning til medarbejderne og rapportering til ledelse og myndigheder.



## ■■■ Administration



Uddannelserne udbydes af den lokale handelsskole/erhvervsskole.

### Årsafslutning af bogholderiet

2 dage

Kursusnummer 40008

Deltageren kan medvirke til årsafslutning af virksomhedens bogholderi. Deltageren kan assistere ved regnskabsudarbejdelsen ved anvendelse af årsafslutningsark, foretage efterposteringer til regnskabet og udarbejde enkle regnskabsopstillinger.

### Personalejura i lønberegning

2 dage

Kursusnummer 40012

Deltageren kan arbejde med lønberegninger i virksomhedens personale/regnskabsafdeling i overensstemmelse med den gældende lovgivning på området. Deltageren kan søge informationer om gældende love og regelsæt inden for lønområdet, eksempelvis funktionærloven, ferieloven, dagpengeloven, barsel mv. og kan anvende denne viden ved varetagelsen af det administrative arbejde i regnskabsafdelingen, herunder lønberegninger bl.a. ved medarbejdernes sygdom, barsel og ved ansættelser/fratræden.

## **Udarbejdelse af budgetkontrol**

### **2 dage**

Kursusnummer 40044

Deltageren kan selvstændigt gennemføre budgetkontrol og som led i virksomhedens økonomistyring selvstændigt lokalisere, vurdere og rapportere budgetafvigelser. Deltageren kan lokalisere et budgetansvar og formulere nye alternativer.

## **Skriftlig kommunikation – virksomhedens breve**

### **4 dage**

Kursusnummer 44392

Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner kommunikere skriftligt, både internt og eksternt på en hensigtsmæssig måde i forhold til formulering og disponering af forretningsbreve og andre tekster. Deltageren kan anvende sprogbrug tilpasset modtageren og har forståelse for god kommunikationsservice.

## **Elektronisk journalisering**

### **3 dage**

Kursusnummer 44374

Deltageren kan under anvendelse af et journaliseringsprogram foretage en hensigtsmæssig journalisering ud fra kendskab til journaliserings- og arkiveringsmetoder samt i henhold til lovgivningsmæssige krav på området. Deltageren kan medvirke ved udarbejdelsen af kravspecifikation til journaliseringsprogrammet i forhold til virksomhedens behov for journalisering.





**Skriftlig kommunikation  
– virksomhedens image  
4 dage**

Kursusnummer 4397

Deltageren kan i forbindelse med administrative funktioner deltage i at designe og gennemføre mindre kommunikationsopgaver så som brochurer, opdatering af hjemmesider og intranet, der har til formål at fastholde og udvikle virksomhedens profil og kultur både internt og eksternt. Deltageren kan sætte den skriftlige kommunikation i relation til indhold, udformning, sprogtoner og sprog mønstre, som afspejler virksomhedens kultur.

## **Præsentationsteknik i administrative funktioner** 3 dage

Kursusnummer 44396

Deltageren kan i forbindelse med administrative funktioner selvstændigt planlægge, forberede og gennemføre en effektiv præsentation af et konkret emne eller projekt ved anvendelse af hensigtsmæssige præsentationsteknikker og præsentationsværktøjer udvalgt på baggrund af målgruppen for præsentationen. Efter præsentationen kan deltageren evaluere forløbet ved brug af selvevaluering eller gennem deltagerevaluering.

## **Tastaturbetjening til indskrivning af tekst** 3 dage

Kursusnummer 45348

Deltageren kan anvende tastaturet effektivt og rationelt i jobfunktioner, hvori der indgår læse- og lyttefunktioner til brug for indtastninger af danske og udenlandske tekster og foretage hensigtsmæssig tekstopstilling og -indtastning med en høj grad af fejlfrihed med henblik på at spare tid på bl.a. korrekturlæsning. Deltageren kan indrette sin arbejdsplads således, at skader i hånden, nakke og skuldre undgås.

## **Arbejdsplanlægning i den administrative funktion** 2 dage

Kursusnummer 45986

Deltageren kan udføre planlægningsopgaver, fx sagsbehandlings-, disponerings- og kontrolopgaver på egne og virksomhedens administrative funktions vegne samt vurdere om en opgave kan løses på arbejdspladsen eller som distancearbejde. Deltageren kan beskrive egne og andre administrative medarbejderes opgaver som udgangspunkt for planlægning samt give information om og foretage opfølgning på planlagte arbejdsopgaver. Deltageren kan justere i planlægning, tildeling og prioritering af administrative opgaver og anvende relevante planlægningsværktøjer og -metoder.

## ■■■ Fremmedsprog og interkulturel kompetence



Uddannelserne udbydes af AMU-Fyn og er målrettet kordegne og andre kirkefunktionærer.

### **Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd** 5 dage

Kursusnummer 44979

Deltageren kan i jobfunktioner, hvortil der kan udvikles arbejdsmarkedsuddannelser, anvende det givne fremmedsprog i typiske og basale kommunikative situationer. Det sætter deltageren i stand til at udføre sine daglige arbejdsfunktioner med anvendelse af fremmedsproget. Deltageren kan på dette niveau bruge fremmedsproget situationsbestemt i forhold til målgruppe, sted og medie. Uddannelsen kan gennemføres i fremmedsprogene engelsk og tysk.

### **Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd** 5 dage

Kursusnummer 44978

Deltageren kan i jobfunktioner, hvortil der kan udvikles arbejdsmarkedsuddannelser, anvende det givne fremmedsprog i komplekse og avancerede kommunikative situationer, hvilket sætter deltageren i stand til at udføre sine daglige arbejdsfunktioner med anvendelse af fremmedsproget. Deltageren kan på dette niveau bruge fremmedsproget situationsbestemt i forhold til målgruppe, sted og medie. Uddannelsen kan gennemføres i fremmedsprogene engelsk og tysk.

## ■■■ Psykisk arbejdsmiljø

### **Interkulturel kompetence i jobfunktionen** 3 dage

Kursusnummer 43766

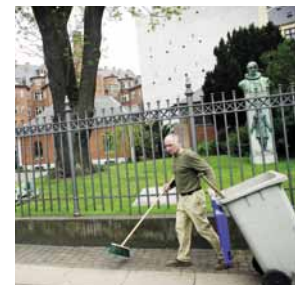
Deltageren kan igennem anvendelse af interkulturelle handlemåder og værktøjer professionelt håndtere mødet med etnisk og kulturel forskellighed i sin jobudøvelse. Deltageren er herunder opmærksom på kulturel betinget forskellighed i adfærd og servicebehov og kan på baggrund heraf differentiere sin myndigheds- og serviceudøvelse.

Uddannelsen udbydes af AMU-Fyn målrettet kirkefunktionærer.

### **Psykisk arbejdsmiljø i faglærte og ufaglærte job** 2 dage

Kursusnummer 40390

På baggrund af viden om, hvad begrebet psykisk arbejdsmiljø dækker over samt de faktorer, der har betydning for det psykiske arbejdsmiljø, kan deltageren medvirke til at fremme et godt psykisk arbejdsmiljø på sin arbejdsplads. Der lægges vægt på, at deltageren kan indhente informationer om psykisk arbejdsmiljø, herunder lovgivning, vejledninger og materiale fra fx Arbejdstilsynet, BAR, Videncenter for Arbejdsmiljø og Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø.





## Andre relevante AMU-tilbud

### **Anerkendelse af realkompetencer**

Realkompetencer er summen af alt det en person ved og kan, uanset hvordan han eller hun har lært det. Det kan have været i skolen, på arbejdet og i fritiden. Noget har man papir på, men ikke alt. Har man været på et højskoleophold, ulandsfrivillig, træner i fodboldklubben, kasserer i en forening eller gået på aften-skole, er det også en del af ens realkompetencer.

Det kan derfor være en god ide at få anerkendt alt det, man kan, inden man begynder på voksen- og efteruddannelse. Det kan blandt andet ske gennem en realkompetencevurdering. En vurdering af realkompetencer kan foretages inden for arbejdsmarkedsuddannelserne (AMU) eller inden for almen

voksenuddannelse (AVU), grunduddannelse for voksne (GVU), videregående voksenuddannelse (VVU) og diplomuddannelser.

I AMU kaldes realkompetencevurdering for IKV – Individuel Kompetencevurdering. Den individuelle kompetencevurdering kan foretages af den lokale erhvervsskole, AMU-center, tekniske skole eller handelsskole. Anerkendelse af realkompetencer gives i form af en individuel uddannelsesplan samt et uddannelsesbevis eller kompetencebevis.



Uddannelsesplan samt uddannelsesbevis/kompetencebevis kan fx anvendes i den dialog, der foregår i forbindelse med den årlige medarbejdersamtale (MUS), og kan her tjene som dokumentation for de allerede erhvervede kompetencer.

### **IKV – Individuel kompetencevurdering i AMU** ½-5 dage

Kursusnummer 40080

Individuel kompetencevurdering i AMU er realkompetencevurdering, der har til formål at give deltageren anerkendelse for dennes viden, færdigheder og kompetencer som grundlag for videre og tilpasset erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse inden for rammerne af AMU-uddannelserne. Uddannelsesinstitutionen anerkender deltagerens realkompetencer i form af en individuel AMU-uddannelsesplan, udstedelse af AMU-uddannelsesbevis(-er) og/eller AMU-kompetencebevis, når der er grundlag herfor.





# Det Offentlige IT-kompetencebevis DO-IT

DO-IT-kompetencebeviset giver dokumentation for it-kompetencer på brugerniveau, som man enten allerede har og/eller ønsker at erhverve sig, fx gennem AMU-uddannelser (se it-uddannelserne på de næste sider).

For at få udstedt DO-IT-kompetencebeviset skal man igennem en certificering (test) af sine it-kompetencer inden for fire basismoduler og fire valgfrie moduler (se figur).

DO-IT er specielt udviklet til og målrettet offentligt ansatte. DO-IT bygger på en international anerkendt certificeringsstandard på linje med PC-kørekort, som dokumenterer it-viden og -kompetencer inden for en række områder.

DO-IT imødekommer det stigende krav til offentligt ansattes it-kompetencer pga. digitalisering af offentlige serviceydelser, fx elektronisk selvbetjening via internettet, journal- og dokumenthåndtering (ESDH), fakturering og lønsedler.

Der vil ske ændringer i opbygningen af DO-IT i løbet af 2009.

Obligatoriske moduler	4
Styresystem	1
Tekstbehandling	1
Internet og e-mail	1
Digital forvaltning	2

+

Valgfrie moduler		4	
It-kendskab	3	Avanceret tekstbehandling	4
Regneark	3	Avanceret regneark	4
Database	3	Avanceret database	4
Præsentation	3	Avanceret præsentation	4
Formidling via nettet	2	It-sikkerhed	5
Bogholderi	5	It-styring og organisering	5
It-formidling	5	Projektarbejde I	5
Dtp - trykte publikationer	5	Projektarbejde II	5
Web-design	5	Billedbehandling	5

- 1 Tilpassede PC-kørekort® moduler (kompatible med PC-kørekort® moduler)
- 2 Nyudviklede moduler
- 3 PC-kørekort®
- 4 PC-kørekort® Avanceret
- 5 PC-erhverv

## ■■■ IT – basisuddannelser



Nogle af uddannelserne kan blandt andet bruges til erhvervelse af kompetencer i forhold til moduler i DO-IT.

Uddannelserne udbydes af handelsskoler, tekniske skoler, erhvervsskoler og AMU-centre.

### **Effektiv internetsøgning på jobbet** 2 dage

Kursusnummer 44389

Deltageren kan hurtigt og rationelt søge informationer på internettet til virksomheden og bruge disse ved udarbejdelse af rapporter, oplæg, beregninger og præsentations- og informationsmaterialer. Deltageren kan vælge en hensigtsmæssig søgeteknik og udvælge pålidelige og lovlige materialer.

### **Jobrelateret brug af styresystemer på PC** 2 dage

Kursusnummer 44371

Deltageren har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, fx dokumenter samt oprette mapper. Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

## **Indskrivning og formatering af mindre tekster**

**3 dage**

Kursusnummer 44349

Deltageren kan benytte basisfunktioner i elektronisk tekstbehandling som fx indskrivning, formatering og redigering af tekst, justere margener og tekst samt anvende orddeling, stavetkontrol og hjælpefunktion, således at teksten fremstår hensigtsmæssig i forhold til den givne arbejdsopgave og virksomhedens generelle retningslinjer. Deltageren kan åbne, gemme, lukke og oprette filer i virksomhedens eksisterende filstruktur samt anvende tekstbehandlingsprogrammets søgefunktion.

## **Anvendelse af regneark til talbehandling**

**3 dage**

Kursusnummer 44343

Deltageren kan til varetagelse af sin jobfunktion oprette et regneark og redigere i et eksisterende regneark og vurdere konsekvenserne af dette. Deltageren kan formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, og udforme diagrammer samt anvende enkle formler. Deltageren har viden om regnearkets anvendelsesmuligheder til at understøtte det daglige arbejde med eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser.

## **Standardisering af virksomhedens dokumenter**

**1 dag**

Kursusnummer 44350

Deltageren kan oprette og anvende standardiseringsfunktioner fx enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede. Deltageren har kendskab til tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt.





## **Online kommunikation til jobbrug**

**2 dage**

Kursusnummer 45564

Deltageren kan til varetagelse af sin jobfunktion kommunikere elektronisk ved hjælp af bl.a. e-mail, nyhedsgrupper og anden online kommunikation. Deltageren kender regler for god kommunikation og etik. Deltageren har viden om, hvorledes et kommunikationsnetværk er opbygget både internt i en virksomhed og eksternt i forhold til omverdenen.

## **Digital forvaltning**

**3 dage**

Kursusnummer 44404

Deltageren kan varetage digital forvaltning i form af at modtage og besvare digitale henvendelser fra borgerne samt i forhold til udveksling af dokumenter og informationer imellem offentlige myndigheder. Deltageren kan udføre disse funktioner med udgangspunkt i retningslinjer og procedurer for digital kommunikation. Deltageren har kendskab til principperne for sikker kommunikation internt og eksternt, herunder forskellige anvendte standarder i relation til jobområdet. Deltageren kan udføre scanning af papirdokumenter til digitale formater for både billeder og tekstdokumenter via OCR samt anvende Digital Signatur.

## ■■■ IT – overbygningssuddannelser

Nogle af uddannelserne kan blandt andet bruges til erhvervelse af kompetencer i forhold til de obligatoriske moduler i DO-IT.

Uddannelserne udbydes af handelsskoler, tekniske skoler, erhvervsskoler og AMU-centre.

### **Digital formidling af offentlig borgerservice** **2 dage**

Kursusnummer 45853

Deltageren kan foretage relevant og målrettet digital formidling af offentlige ydelser til borgerne. Deltageren kan udføre funktionen med udgangspunkt i gældende retningslinjer, procedurer og sikkerhedsmæssige bestemmelser. Deltageren kan udføre funktionen i overensstemmelse med god forvaltningskik og ophavsretslige regler og ud fra principperne i digital formidling medvirke til udformningen af brugervenlige vejledninger og selvbetjeningsløsninger til borgerne i et dertil egnet brugerprogram/CMS system.

### **Brug af pc på arbejdspladsen** **3 dage**

Kursusnummer 45565

Deltageren kan i sit daglige arbejde anvende en pc koblet på virksomhedens netværk og kan i den forbindelse anvende installeret styresystem, mus og tastatur, logge på netværket, lagre og hente data fra lokale og netværksdrev samt anvende et installeret antivirusprogram. Deltageren kan anvende pc-teknisk og -faglig viden i forbindelse med kommunikationen med virksomhedens it-supportfunktion eller ekstern support. Deltageren er i stand til at udføre elementær fejlfinding på egen pc og tilslutte eksterne enheder.



### **Fletning af dokumenter til masseproduktion** **1 dag**

Kursusnummer 44354

Deltageren kan anvende elektroniske masseproduktionsfunktioner ved udarbejdelse af adresse-lister og labels i forbindelse med udsendelse af virksomhedens dokumenter, fx breve og e-mails. Deltageren kan selvstændigt vurdere anvendelsen af masseproduktionsfunktionerne i forhold til opgavens karakter sat i forhold til en tidsmæssig gevinst ved at anvende funktionen frem for manuel udførelse.

### **Oprettelse af database til jobbrug** **2 dage**

Kursusnummer 44337

Deltageren kan til udførelse af sin jobfunktion og på baggrund af virksomhedens behov oprette en enkel relationsdatabase, fx til styring af varer eller kundeoplysninger. Deltageren kan oprette tabeller og lave forespørgsler. Deltageren kan forstå simpel databaseteori for at kunne oprette databasen hensigtsmæssigt.

### **Webkommunikation – tekster til nettet** **2 dage**

Kursusnummer 45854

Deltageren kan ifm. opdatering af websteder og intranet versionere trykte tekster til nettet og formulere korte, nyskrevne tekster, så de fungerer på mediets præmisser og i overensstemmelse med virksomhedens profil samt vha. netsproglige virkemidler gøre tekster overskuelige og skanbare. Deltageren har kendskab til, at læsemønstret på websider og for trykte tekster er forskelligt og mestrer teknikker til at gøre webtekster synlige i søgemaskiner. Deltageren kan lave grundlæggende formatering af webtekster vha. html-koder.



## **Billedredigering i medarbejderens jobfunktion** 2 dage

Kursusnummer 45859

Deltageren kan på et grundlæggende niveau redigere digitale billeder ved udførelsen af arbejdsopgaver, hvor der benyttes digitale billeder som dokumentation. Deltageren kan på simpel måde foretage billedredigering til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel. Deltageren kan klarlægge digitale billeder til udgivelse i digitale formater og på print.

## **DeskTop Publishing i virksomheden** 3 dage

Kursusnummer 44361

Deltageren kan opstille virksomhedens brochurer, præsentationsmateriale og andre dokumenter med de grafiske virkemidler, der er i et dtp-program. Deltageren kan vurdere, hvilke værktøjer der bedst egner sig til en given opgave. Deltageren kan arbejde helhedsorienteret fra skitse til færdigt produkt. Deltageren har kendskab til forskelle mellem prepress-opgaver og egentlige kontoropgaver.

## **Andre relevante uddannelser**

Databasevedligeholdelse til jobbrug (1,5 dag) 44338

Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage) 44373

Grafiske virkemidler til layout i tekst (2 dage) 44353

Design og automatisering af regneark (2 dage) 44346

Oprette brugerflader og udskrifter i databaser (2 dage) 44340

Pc-bruger, opbygning og funktionsmåde (1 dag) 45703

Pc-bruger, hardware opgradering og tilslutning (2 dage) 45702

Sikring af IKT-systemer i de administrative funktioner (2 dage) 44203



## ■■■ Personlig udvikling



Uddannelserne udbydes af handelsskoler, tekniske skoler, erhvervsskoler og AMU-centre.

### **Medarbejderens personlige ressourcer i jobbet**

**4 dage**

Kursusnummer 45622

Deltageren kan ud fra virksomhedens mål skriftligt formulere en personlig vision og handlingsplan for sit eget merbidrag i virksomheden i forbindelse med nye arbejdsopgaver, nye samarbejdsformer og nye samarbejdspartnere. Med baggrund i virksomhedens vision, strategi og mål for en selvstyreende gruppe kan deltageren medvirke til sikring af kundefokus i alle arbejdsopgaver. Deltageren kan i samarbejde med kolleger identificere, prioritere og vælge den handlingsstrategi, der bedst videreudvikler et velfungerende team.

### **Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser**

**2 dage**

Kursusnummer 44383

Deltageren kan anvende værktøjer og metoder, der fremmer forandringsprocesser i relation til egen jobvaretagelse i faglærte og ufaglærte job. Deltageren kan forstå egen rolle i en forandringsproces og kan tage aktiv del i ændring af organisering og strukturering af arbejdsgange, problemløsningsprocesser og andre dynamiske processer relevant for deltagerens jobfunktion.

**Værdibaserede  
arbejdspladser  
2 dage**

Kursusnummer 45368

På baggrund af værdibaseret ledelse og kendskab til virksomhedens interesser kan deltageren medvirke til at udvikle, formulere og implementere virksomhedens værdier. Med henblik på at sikre sammenhæng imellem virksomhedens værdier, visioner og mål kan deltageren agere som værdiagent herunder virke som kultur- og værdiformidler inden for eget arbejdsområde.



## ■■■ Ledelse



Uddannelserne udbydes af flere erhvervsskoler. Se også [www.lederne.dk](http://www.lederne.dk).

### **Den grundlæggende lederuddannelse**

Den grundlæggende lederuddannelse er et udviklingsforløb baseret på følgende AMU-lederuddannelser:

- Medarbejderinvolvering i ledelse (43563)
- Ledelse og samarbejde (43559)
- Konfliktåndtering som ledelsesværktøj (43561)
- Kommunikation som ledelsesværktøj (43560)
- Mødeledelse (43562)

### **Projektlederuddannelsen**

Projektlederuddannelsen er baseret på AMU-lederuddannelserne:

- Lederens projektplanlægning (43568)
- Projektledelse (43569)

### **Økonomi for ledere**

Økonomi for ledere er et udviklingsforløb baseret på følgende AMU-lederuddannelser:

- Budget som ledelsesværktøj (43565)
- Nøgletal og kalkulationer som ledelsesværktøj (43566)
- Tolkning af årsregnskabet som ledelsesværktøj (43567)
- Herudover findes flere enkeltstående uddannelser inden for ledelse, se side 56 og frem

## **Medarbejderinvolvering i ledelse**

### **3 dage**

Kursusnummer 43563

Deltageren kan skabe optimale funktionsbetingelser og igangsætte udviklingsprocesser på det operationelle niveau, der fremmer medarbejdernes motivation, effektivitet og tilfredshed. I jobfunktionen indgår forskellig lederstiles indflydelse på det sociale arbejdsmiljø, faktorer, der styrker det sociale arbejdsmiljø, motivationsfremmende aktiviteter, der skaber større effektivitet og bedre anvendelse af medarbejdernes viden, samt lederrollen i en udviklingsproces.

## **Ledelse og samarbejde**

### **3 dage**

Kursusnummer 43559

Deltageren kan optimere samarbejdet imellem ledere og medarbejdere på det operationelle niveau og vælge den optimale lederstil i forskellige ledelsesfunktioner. I jobfunktionen indgår bevidsthed om egen lederstil, adfærd og grundholdning, faktorer, der påvirker samspillet i mellem ledere og medarbejdere, samt løsning af ledelses- og samarbejdsproblemer på et grundlæggende niveau.

## **Konfliktåndtering som ledelsesværktøj**

### **2 dage**

Kursusnummer 43561

Deltageren kan i ledelsesfunktionen igennem valg af den optimale konfliktløsningsmetode løse konflikter på det operationelle niveau. I jobfunktionen indgår afdækning af kerneproblestilling og konfliktpotentialer og afgrænsning af konflikttype.





## **Kommunikation som ledelsværktøj**

3 dage

Kursusnummer 43560

Deltageren kan gennemføre basale konstruktive dialoger i mødet med medarbejdere, kollegaer og chefer i hverdagen samt øvrige interessenter, som har relationer til lederens arbejdsområde på det operationelle niveau. I jobfunktionen indgår kommunikationens betydning for egen lederrolle samt udvikling og brug af egne kommunikative evner og kommunikationsformer i ledelsesfunktionen.

## **Mødeledelse**

2 dage

Kursusnummer 43562

Deltageren kan som et element i ledelsesfunktionen lede møder, som afholdes på det operationelle niveau. I jobfunktionen indgår fastlæggelse af mødets formål og indhold, anvendelse af motivations- og kommunikationsteknikker på et grundlæggende niveau, samt at mødeprocessen har værdi for alle involverede parter.

## **Lederens projektplanlægning**

3 dage

Kursusnummer 43568

Deltageren kan i ledelsesfunktionen organisere og planlægge projekter, der involverer medarbejdere på det operationelle niveau. I jobfunktionen indgår anvendelse af optimal projektstyringsmodel for en aktuel opgave, basisorganisation og ressourcer, identificering af projektets faser og faldgruber samt anvendelse af relevante styringsværktøjer på et grundlæggende niveau.

## **Projektledelse**

**3 dage**

Kursusnummer 43569

Deltageren kan varetage projektlederrollen i gennemførelsen af projekter på det operationelle niveau. I jobfunktionen indgår afdækning af projektlederens roller, kompetencer og beføjelser, at skabe motivation, engagement og teamånd samt kommunikation og konflikt-håndtering i projektgruppen og i forhold til den øvrige organisation.

## **Budget som ledelsværktøj**

**4 dage**

Kursusnummer 43565

Deltageren kan anvende budgettet som ledelsværktøj, overskue sammenhænge mellem de forskellige budgettyper og formidle relevante budgetinformationer. I jobfunktionen indgår forståelse for og anvendelse af budgetter, tilrettelægning af budgetteringsfasen samt afgrænsning og bearbejdning af budgetinformationer, så det kommunikerer hensigtsmæssigt til medarbejderne.

## **Nøgletal og kalkulationer som ledelsværktøj**

**4 dage**

Kursusnummer 43566

Deltageren kan opstille og anvende nøgletal og kalkulationer som udgangspunkt for ledelsesmæssige beslutninger og kan tydeliggøre beslutningernes indflydelse for medarbejderne. I jobfunktionen indgår bl.a. en forståelse for og anvendelse af nøgletal i dagligdagen, sammenligning af nøgletal på tværs af virksomheder, brancher og varer/tjenesteydelser samt hensigtsmæssig kommunikation om nøgletal og kalkulationer.



### **Tolkning af årsregnskab som ledelsesværktøj**

**4 dage**

Kursusnummer 43567

Deltageren kan tolke og integrere årsregnskabets informationer med sine ledelsesbeslutninger og kan tydeliggøre beslutningernes indflydelse for medarbejderne. I jobfunktionen indgår forståelse og anvendelse af regnskabsinformationer som ledelsesværktøj i beslutningsprocesser samt afgrænsning, bearbejdning og hensigtsmæssig kommunikation af økonomisk information.

### **Ledelse af forandringsprocesser**

**3 dage**

Kursusnummer 43572

Deltageren kan i ledelsesfunktionen diagnosticere, organisere og strukturere problembehandlingsprocesser og lede dynamiske processer på det operationelle niveau. I jobfunktionen indgår anvendelse af de optimale problembehandlingsteknikker, værktøjer, der fremmer de kreative og dynamiske forandringsprocesser, samt lederroller i forandringsprocessen.

### **Anvendelse af situationsbestemt ledelse**

**2 dage**

Kursusnummer 40447

Deltageren kan efter kurset anvende ledelsesværktøjer situationsbestemt ift. den enkelte medarbejders behov. Deltageren kan skabe vækst og motivation hos medarbejderne samt skabe tid til eget ledelsesarbejde gennem delegering af ansvar og kompetencer. I jobfunktionen indgår bl.a. anvendelse af relevante ledelsesværktøjer situationsbestemt og individuelt, identificering samt optimering af ledelsesopgaver.



## Rekruttering af personale 2 dage

Kursusnummer 44378

Deltageren kan varetage det administrative arbejde med de enkelte faser i rekrutterings- og udvælgelsesprocessen mhp. besættelse af stillinger. Deltageren kan desuden arbejde med de hertil knyttede personaleadministrative værktøjer ifm. udarbejdelse af job- og personprofiler, udformning af annoncer, udvælgelsesmetoder og -kriterier samt ansættelsesinterviews.





### **Gennemførelse af personalesamtaler 3 dage**

Kursusnummer 43574

Deltageren kan gennemføre relevante personalesamtaler, herunder medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og ansættelses- og afskedigelsessamtaler med medarbejdere. Deltageren kan fastlægge samtaleformål og indhold, anvende relevant interview- og spørgeteknik og sikre samtaleens værdi for begge parter.

### **Arbejds miljøledelse 3 dage**

Kursusnummer 44567

Deltageren kan i ledelsesfunktionen analysere virksomhedens arbejdsmiljø og integrere arbejdsmiljøarbejdet i ledelsesarbejdet mhp. at nedbringe antallet af ulykker og arbejdsbetingede lidelser. Deltageren kan anvende ledelsværktøjer og metoder til at analysere virksomhedens arbejdsmiljø og kan målrette og strukturere arbejdsmiljøarbejdet bl.a. mhp. at erhverve arbejdsmiljøcertifikater.

### **Andre uddannelser**

Coaching som ledelsværktøj  
(3 dage) 44633

Lederens ressourceoptimering  
(3 dage) 44568

Lederens forhandlingsteknik  
(3 dage) 43575

Ledelse af teams  
(3 dage) 43573

Distanceledelse  
(3 dage) 45653

Se også [www.lederne.dk](http://www.lederne.dk).

# Principper for grund- og efteruddannelse af kirkefunktionærer

Brancheudvalget har lagt vægt på følgende principper for grund- og efteruddannelse af kirkefunktionærer:

- Grund- og efteruddannelse for kirkefunktionærer skal dække behovet for kompetenceudvikling i et fremadrettet perspektiv.
- Grund- og efteruddannelse for kirkefunktionærer samordnes i en struktur, hvor nogle uddannelser er fælles og andre er fagspecifikke.
- Grund- og efteruddannelse gennemføres så vidt muligt som AMU-aktivitet.
- Opdelingen i grund- og efteruddannelse er uddannelsespolitisk og praktisk begrundet i kirkens forhold og består begge af AMU-uddannelser.
- Grunduddannelsen er obligatorisk for alle nyansatte kordegne, kirketjenere og gravere – men uddannelserne kan også være relevante for graver-medhjælpere, kirkemusikere m.fl.
- Efteruddannelsen gennemføres i forhold til den enkelte kirkefunktionærs jobfunktion og uddannelsesbehov.
- Nogle efteruddannelser kan være obligatoriske, hvis kirkefunktionæren tillægges bestemte jobfunktioner.





- Der er ingen adgangskrav til uddannelserne. Dog bør kirkefunktionærer have basale IT-kompetencer, inden de begynder på uddannelserne i personregistrering.
- Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesstedet til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat. Der afholdes ikke prøver.
- Grunduddannelsen gennemføres som udgangspunkt efter ansættelsen og skal være afsluttet inden for 2 år efter ansættelsestidspunktet.
- Grunduddannelsen tilrettelægges, så den ansatte hurtigst muligt kan fungere i stillingen.

# Kom godt i gang med AMU

## Deltagervilkår generelt

Alle i beskæftigelse kan deltage i en arbejds-markedsuddannelse (AMU). Der er fastsat en mindre deltagerbetaling, som er ens for alle.

AMU-uddannelserne er udviklet til ikke-faglærte, faglærte og etatsuddannede på niveau hermed. Denne gruppe betegnes teknisk som »AMU-udviklingsmålgruppen«.

Tilhører man denne gruppe, får man økonomisk støtte i form af »VEU-godtgørelse« – normalt højeste dagpengesats (pr. 31/3 2009 kr. 725 pr. dag) (se også side 87).

Får man som medarbejder almindelig løn under kursusdeltagelsen, som tilfældet er for ansatte i folkekirken, udbetales godtgørelsen til arbejdsgiveren, dvs. menighedsrådet.

Tilhører man denne gruppe gives der som hovedregel tilskud til kost og logi, hvis uddannelsen afholdes som internatkursus. Desuden gives der tilskud til transport.

Man får dog ikke tilskud til kost og logi, hvis man har mindre end 60 km mellem bopæl og uddannelsessted. I disse tilfælde må arbejdsgiver betale, hvis man skal have kost og logi.





For at tilhøre »AMU-udviklingsmålgruppen« er det en betingelse, at man højst har en uddannelse, der i niveau og varighed svarer til en erhvervsuddannelse (faglært). Derudover må ens uddannelse ikke have en gymnasial uddannelse som adgangskrav.

Har man ikke anvendt sin længerevarende uddannelse i de sidste 5 år, betegnes den som »forældet«. Man kommer til at tilhøre »AMU-udviklingsmålgruppen« og får ret til tilskud til kost, logi og transport samt »VEU-godtgørelse«.

### **Særligt for kirkefunktionærer**

Kirketjenere, kordegne, gravere, gravermedhjælpere, præste- og provstisekretærer, kontorassistenter, gartnere og gartneriarbejdere tilhører typisk »AMU-udviklingsmålgruppen« – med mindre de har en længerevarende uddannelse, som har været brugt erhvervmæssigt inden for de sidste 5 år.

Sognemedhjælpere, honorarlønnede kirkemusikere og kirkegårdsledere kan tilhøre »AMU-udviklingsmålgruppen« afhængig af deres uddannelsesbaggrund.

Organister, som har bestået præliminær orgeleksamen, tilhører ikke »AMU-udviklingsmålgruppen«, da uddannelsen er indplaceret som en kort videregående uddannelse.

### **Uddannelsesforløb**

Nogle af grunduddannelserne udbydes i sammenhæng. For oplysninger herom henvises til AMU-Fyns hjemmeside [www.amu-fyn.dk](http://www.amu-fyn.dk).

### **Uddannelsessted**

De fleste uddannelser gennemføres af AMU-Fyn i Odense og Svendborg. Enkelte af uddannelserne gennemføres i Løgumkloster eller i København.

»Samarbejde, kommunikation og faglig etik«, som ikke er en AMU-uddannelse, gennemføres i Svendborg.

De gartner tekniske uddannelser gennemføres flere steder i landet af forskellige skoler. Skolernes adresser findes bagerst i kataloget.

Det samme gælder for de it-uddannelser, som ikke handler om personregistrering samt for uddannelserne inden for generel administration, ledelse og personlig udvikling. Uddannelsessted kan findes igennem [www.vidar.dk](http://www.vidar.dk) og lederuddannelser på [www.lederne.dk](http://www.lederne.dk).

### **Tidspunkter**

Uddannelserne afholdes en eller flere gange årligt afhængig af behovet for den pågældende uddannelse.

For de uddannelser, der gennemføres på AMU-Fyn, henvises til [www.amu-fyn.dk](http://www.amu-fyn.dk).

For kurset »Samarbejde, kommunikation og faglig etik«, som ikke er en AMU-uddannelse, henvises til konsulentfirmaet LEVA, telefon 74 62 25 33.

For de gartner tekniske uddannelser henvises til de pågældende skolers hjemmesider (se side 90).

For AMU-lederuddannelser henvises til [www.lederne.dk](http://www.lederne.dk).

For it-uddannelser, som ikke har med personregistrering at gøre, generelle administrative uddannelser samt uddannelser inden for personlig udvikling henvises til [www.vidar.dk](http://www.vidar.dk).

### **Tilmelding**

Tilmelding sker ved henvendelse til AMU-Fyn, telefon 66 13 66 70 eller på [www.amu-fyn.dk](http://www.amu-fyn.dk).

Kirketjenere kan tilmelde sig på [www.danmarkskirketjener.dk](http://www.danmarkskirketjener.dk) eller e-mail: [kobbersmed@mail.dk](mailto:kobbersmed@mail.dk).

For uddannelser i personregistrering kan tilmelding ske på [www.kirkeuddannelse.dk](http://www.kirkeuddannelse.dk).

For »Samarbejde, kommunikation og faglig etik« sker tilmelding til LEVA på telefon 74 62 25 33.





### **Mere information**

Kontakt den lokale skole i forbindelse med den praktiske tilrettelæggelse af kursusforløb. Find den på [www.vidar.dk](http://www.vidar.dk).

Kontakt SCKK, hvis I har brug for rådgivning om strategisk og systematisk brug af AMU:

Bent Fløyel, [bfl@sckk.dk](mailto:bfl@sckk.dk)

SCKK – Statens Center for  
Kompetence- og Kvalitetsudvikling  
Tlf. 33 18 69 69  
[www.sckk.dk](http://www.sckk.dk).

For gartner tekniske uddannelser sker tilmelding ved at henvende sig til den skole, som udbyder uddannelsen, og som man ønsker at benytte.

For it-uddannelser, som ikke har med personregistrering at gøre, samt uddannelser inden for generel administration, ledelse og personlig udvikling, sker tilmelding ved at henvende sig til den skole, som udbyder uddannelsen, og som man ønsker at benytte.

### **Hvad koster det at deltage på uddannelserne**

En AMU-uddannelse koster ca. 110-160 kr. pr. dag pr. person i deltagerbetaling.

Hvis uddannelsen gennemføres som internat, og man ikke er berettiget til tilskud, skal der betales for kost og logi. Er dette tilfældet er prisen på AMU-Fyn kr. 897 pr. dag (pr. 31/3 2009). Ønsker der kun kost, er prisen kr. 315 pr. dag.



For uddannelsen »Samarbejde, kommunikation og faglig etik«, som ikke er en AMU-uddannelse, er prisen for alle kr. 7.100 i alt pr. deltager (pr. 31/3 2009). Prisen dækker kost, logi og undervisning.

### **Merit**

Der kan ansøges om merit og dermed fritagelse for grunduddannelsen eller dele deraf, såfremt kirkefunktionæren har kompetencerne.

Ansøgning om merit sker ved henvendelse til AMU-Fyn, telefon 66 13 66 70, for »Samarbejde, kommunikation og faglig etik« til LEVA, telefon 74 62 25 33.

### **Uddannelsesbevis**

Efter gennemført uddannelse får deltageren et uddannelsesbevis udstedt af skolen.

### **Framelding**

Det er vigtigt at melde afbud, hvis man bliver forhindret i at deltage. Framelding skal ske telefonisk eller skriftligt og bør ske så tidligt som muligt, så pladsen kan tilbydes en anden. Den enkelte skole har mulighed for at tage et mindre afmeldingsgebyr, hvis afmeldingen sker mindre end en uge før kursusstart.

### **Administrative procedurer og regler i forbindelse med deltagelse på AMU-uddannelser**

Det er skolerne, der oplyser om gældende regler for tilskud samt hjælper med at udfylde skemaer og andre praktiske forhold.

### **Tilkøbsdelsler – Indtægtsdækket virksomhed (IDV)**

Det er muligt at indgå aftale med den enkelte skole om levering af forskellige konsulent- og serviceydelsler mod fuld betaling. Det kan fx være et ønske om bestilling af forplejning til uddannelserne, såfremt man ikke er berettiget hertil, konsulentbistand i forbindelse med afholdelse af en temadag mv.





432

639

508

150

10

39

43

410

conqueror!  
books

# Om AMU og SCKK

Arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) er korte kompetencegivende uddannelser, som er praktisk anlagt og målrettet, så de tilgodeser aktuelle udviklingsbehov på arbejdsmarkedet.

SCKK – Statens Center for Kompetence- og Kvalitetsudvikling udvikler og tilrettelægger AMU-uddannelser i samarbejde med de statslige arbejdsgivere, faglige organisationer og arbejdspladser. SCKK er ansvarlig for at kvalitetssikre de AMU-uddannelser, der bliver udbudt til det statslige område. Det sker gennem en tæt dialog og et konkret samarbejde med skoler, som har et særligt kendskab til de arbejdsfunktioner, opgaver og udfordringer, som de statslige arbejdspladser står over for, og igennem

udvikling af undervisningsmaterialer. SCKK afholder løbende seminarer og kurser for skolernes undervisere for at sikre opdatering i forhold til de krav, arbejdspladserne stiller.

Alle personalegrupper kan deltage på AMU-uddannelser, som dog er udviklet med særligt henblik på at opfylde behovet for efteruddannelse hos faglærte, ufaglærte og etatsuddannede.

## **Rådgivning**

SCKK rådgiver statens arbejdspladser om strategisk brug af AMU-uddannelser. Det vil blandt andet sige, hvordan AMU kan anvendes til at understøtte arbejdspladsernes udviklingstiltag,



### **Hvem er SCKK?**

SCKK – Statens Center for Kompetence- og Kvalitetsudvikling er overenskomstparternes videns- og rådgivningscenter for kompetence- og kvalitetsudvikling. SCKK blev etableret som led i overenskomsten mellem Finansministeriet og Centralorganisationernes Fællesudvalg (CFU) i 1999 og har særlig indsigt i statslige forhold.

SCKK yder uvildig og vederlagsfri rådgivning om kompetence- og kvalitetsudvikling, herunder om uddannelsesmuligheder og om værktøjer til brug for arbejdet med kompetence- og kvalitetsudvikling. SCKK yder via bl.a. Kompetencefonden økonomisk støtte til kompetenceudvikling af medarbejdere.

Læs mere på [www.sckk.dk](http://www.sckk.dk).

og hvordan dette kan tænkes ind i forhold til udarbejdelse af en kompetencestrategi. SCKK sparrer også gerne med arbejdspladsen om tilrettelæggelsen af den praktiske proces.

Vejledning af enkeltpersoner i forhold til deltagelse på AMU-uddannelser foretages af den enkelte skole.

# Kompetencefonden

Formålet med Kompetencefonden er at yde økonomisk støtte til medarbejderes individuelle kompetenceudvikling.

Kompetencefondsmidlerne er et supplement til menighedsrådenes eksisterende uddannelsesmidler og er tænkt anvendt til længevarende udviklingsforløb.

Ansøgere inden for folkekirkens område kan finde vejledning og ansøgningsskema på [www.kompetencefonden.km.dk](http://www.kompetencefonden.km.dk). Der skal søges elektronisk og kun i ansøgningsperioden, som i 2009 er fra 28. september til 30. november 2009. Ansøgerne får svar senest 1. marts 2010.

Kompetencefonden administreres af Uddannelsesudvalget under folkekirkens samarbejdsudvalg.

Her er alle de faglige organisationer repræsenteret. Repræsentanterne i Uddannelsesudvalget behandler ansøgningerne inden for deres fagområde og prioriterer, hvem de indstiller til at få del i midlerne. Uddannelsesudvalget træffer til sidst afgørelse om hvem, der skal have midler tildelt.

For at kunne søge om midler fra Kompetencefonden er det et krav, at der har været holdt en medarbejderudviklingssamtale (MUS) mellem medarbejder og leder.

Der ydes ikke støtte til de uddannelser, som er obligatoriske, for at man kan bestride den stilling, man er ansat til. Her skal menighedsrådet betale.



# Information om andre muligheder for efter- og videreuddannelse af voksne

VU: Videregående uddannelser

EUD: Erhvervsuddannelser

VEUD: Voksenerhvervsuddannelse

GVU: Grundlæggende voksenuddannelse

AMU: Arbejdsmarkedsuddannelser

HF: Højere forberedelseksamen

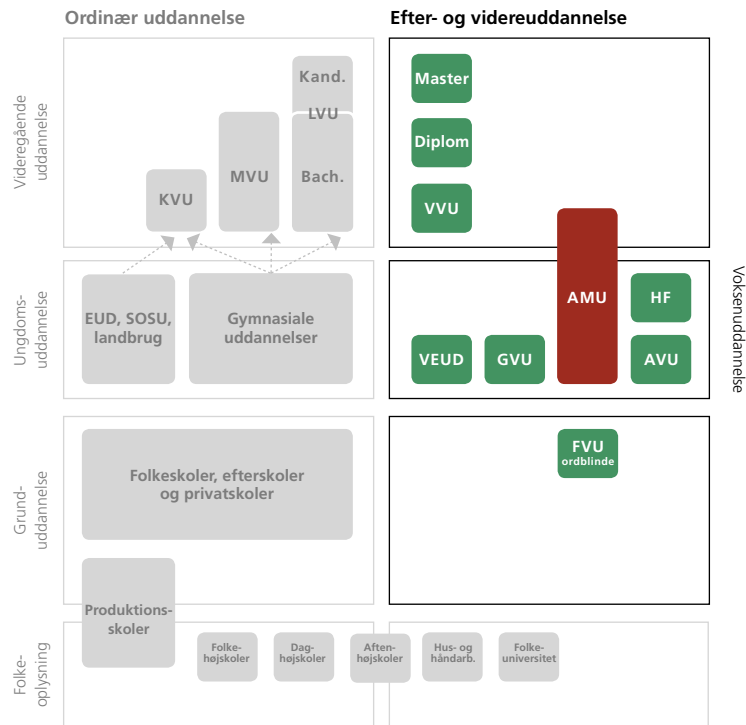
AVU: Almen voksenundervisning

FVU: Forberedende voksenundervisning

LVU: Længerevarende uddannelser

MVU: Mellemlange videregående uddannelser

KVU: Kortere videregående uddannelser



Kilde: Undervisningsministeriet

## Åben uddannelse

Åben uddannelse er en lang række tilbud om uddannelse til dem, som ønsker efter- og videreuddannelse. Formålet med åben uddannelse er at udvikle deltagernes jobkompetencer i samspil med erfaringer fra deres arbejdsliv. Da uddannelserne bygger på deltagernes egne erhvervs-erfaringer, er de ofte kortere end de traditionelle uddannelser.

Undervisningen foregår fortrinsvis inden for normal arbejdstid. Åben uddannelse udbydes som deltidsuddannelser, heltidsuddannelser på deltid, enkeltfag, fagspecifikke kurser og korte kurser. Der er deltagerbetaling for næsten al åben uddannelse.

Læs mere om åben uddannelse på [www.vidar.dk](http://www.vidar.dk).

## Forberedende voksenuddannelse – FVU

Den forberedende voksenuddannelse henvender sig til dem, der gerne vil være bedre til at læse, skrive og regne. FVU består af 2 fag: FVU-læsning og FVU-matematik. Der undervises i trin 1-4 i dansk og på trin 1-2 i matematik. Det øverste trin i dansk (trin 4) svarer til 9. klasses niveau. Undervisningen foregår på små hold og planlægges efter kursisternes ønsker og behov.

FVU-læsning trin 1 kan tilrettelægges særligt for ordblinde. Formålet er at forbedre den enkeltes muligheder for at læse og forstå tekster og for at skrive. Undervisningen foregår på små hold eller som eneundervisning. Den tilrettelægges ud fra den enkelte deltagers behov og interesser.

### Sted

FVU foregår som hovedregel på voksenuddannelsescentre (VUC).





### **Optagelse**

Man skal som hovedregel være fyldt 18 år. Skolen foretager en test, som bestemmer, hvilket trin der passer bedst til den enkelte.

### **Prøver**

Der er mulighed for at gå op til en prøve efter hvert trin. Deltageren kan fortsætte til næste trin uden at have været til prøve og kan også tilmelde sig prøverne uden at have gået til undervisning. Der udstedes et bevis for deltagelse i undervisningen.

### **Økonomi**

Undervisning og prøver er gratis og uddannelsen er SVU-berettiget. Læs mere om SVU på side 84. Det lokale VUC kan fortælle mere om mulighederne.

### **Videreuddannelse**

FVU giver ikke adgang til bestemte job eller uddannelser, men kan gøre det nemmere at følge anden undervisning, fx almen voksenuddannelse (AVU), grundlæggende voksenuddannelse (GVU), AMU, voksenerhvervsuddannelse (VEUD). Læs mere om FVU og find nærmeste VUC på [www.vuc.dk](http://www.vuc.dk).



## Almen voksenuddannelse – AVU

Almen voksenuddannelse (AVU) er for dem, som gerne vil dygtiggøre sig inden for et eller flere enkelte fag. Undervisningen foregår på 9. eller 10. classes niveau, og man behøver ikke at have særlige forudsætninger for at deltage.

### Sted

AVU foregår som hovedregel på voksenuddannelsescentre (VUC).

### Optagelse

Alle, der er fyldt 18 år, kan deltage i undervisningen. Inden optagelse tilbydes deltageren en samtale med en studievejleder, som vurderer, hvilket trin der kan startes på.

### Undervisningen

Almen voksenuddannelse består af en række enkeltfag, som har et eller to trin. Hvert fag kan igen være opdelt i moduler. I nogle fag er der også basisundervisning, som er beregnet for dem, der har brug for at starte forfra i faget. På VUC kan der desuden tilbydes en særligt tilrettelagt introducerende undervisning.

Der er to typer fag, kernefag og tilbudsfag.

Kernefagene er: Dansk, engelsk, fransk, matematik, naturfag, samfundsfag og tysk. Kernefagene findes på alle VUC. Det enkelte VUC kan dog vælge kun at tilbyde enten tysk eller fransk.

Tilbudsfagene er: Billedkunst, dansk som andet-sprog, edb-fag, filosofi, historie, latin, mediefag, psykologi samt samarbejde og kommunikation. Tilbudsfagene kan skifte fra sted til sted.

### Prøver

Uddannelsen afsluttes med prøver, der har samme værdi som folkeskolens afsluttende prøver og giver adgang til de samme uddannelser.



## Økonomi

Alle fag er omfattet af deltagerbetaling. Prisen varierer alt efter fag fra mellem 100 og 600 kr. Nogle få specielle fag koster 900 kr. Der kan søges støtte i form af SVU (Statens Voksenuddannelsesstøtte), hvis deltageren følger mindst 6 timers undervisning om ugen og i øvrigt opfylder betingelserne. Læs mere om SVU på side 84. Det lokale VUC kan fortælle mere om mulighederne.

Læs mere om AVU og find nærmeste VUC på [www.vuc.dk](http://www.vuc.dk).

## HF

HF er en gymnasial uddannelse for dem, der har planer om at tage en videregående uddannelse eller blot ønsker at fordybe sig i et fag eller et emne. HF kvalificerer til optagelse på langt de fleste videregående uddannelser.

Man kan læse HF som et 2-årigt forløb, eller man kan vælge at tage et eller flere fag ad gangen. Til sidst kan man så sætte de enkelte fag sammen til en hel eksamen.

En hel HF består af obligatoriske fag som fx dansk, matematik, fysik, engelsk og historie og valgfag som fx psykologi og øvrige fremmedsprog.

### Sted

HF foregår som hovedregel på voksenuddannelsescentre (VUC).

### Optagelse

For at blive optaget på HF skal man have eksamen fra 10. klasse, AVU trin 2 (voksenprøven), dansk, matematik og engelsk på trin 2 eller noget tilsvarende.

## Undervisningen

På HF har man mulighed for at følge undervisningen dag eller aften. Man kan vælge at følge undervisning på hold eller som fjernundervisning. Man kan sammensætte et skema, der passer ind i sit liv – så man kan kombinere undervisningen med job og familieliv.

Undervisning i fagene foregår på flere niveauer:

C – det laveste gymnasiale niveau

B – det mellemste gymnasiale niveau

A – det højeste gymnasiale niveau

## Prøver

Hvert fag afsluttes med eksamen. Man får ingen årskarakterer undervejs.

## Økonomi

Det er gratis at tage den to-årige HF. Hvis man læser HF som enkeltfag, betaler man et deltagergebyr. Prisen kan variere mellem de enkelte VUC'er. Fagene kan koste fra 300 til 900 kr.

Hvis man sætter en hel HF-sammen ved hjælp af enkeltfag, kan man få tilbagebetalt deltagergebyret i de fag, der indgår i ens eksamen.

Du skal være studieaktiv, hvis du ønsker at modtage SU under uddannelsen. Studevejlederne på det lokale VUC kan hjælpe med alle forhold vedrørende valg af fag og niveau, støttemuligheder og mange andre spørgsmål.

Læs mere om HF og find nærmeste VUC på [www.vuc.dk](http://www.vuc.dk).



31  
121  
402

DÄB



## Merituddannelse

Merit betyder dokumenteret kompetence. Det er altså en kompetence man allerede har og derfor ikke behøver at få igen. Hvis man for eksempel har faget dansk på HF-niveau, kan man blive fritaget for dansk på erhvervsuddannelsen.

## Merit i erhvervsuddannelserne

Erhvervsuddannelserne varer fra 2-4 ½ år og veksler mellem skole- og praktikperioder. Normalt begynder man med grundforløbet, der varer mellem 20-40 uger. Hovedparten afslutter efter 20 uger.

Hvis man allerede har afsluttet en anden uddannelse eller nogle af de fag, der indgår i erhvervsuddannelsen, kan man søge merit (fritagelse) for disse. Det er erhvervsskolerne, der beslutter i hvilket omfang, der kan gives merit. Hvis skoleundervisningen på grund af merit afkortes med flere end fire uger, kan den samlede uddannelsesetid afkortes generelt. Man kan også få merit for praktik. På gartnerområdet er det muligt at blive faglært ved at gennemføre bestemte AMU-uddannelser.

## VEUD

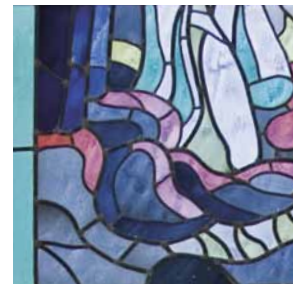
### – Voksenerhvervsuddannelse

En VEUD er en almindelig erhvervsuddannelse, hvor man går i skole på en erhvervsskole og er i praktik i en virksomhed. For at kunne tage en VEUD skal man være fyldt 25 år og have relevant erhvervs erfaring og evt. anden uddannelse. Nogle uddannelser har fastlagte forløb for voksne, men generelt gælder, at jo mere relevant erhvervs erfaring man har, jo kortere tid varer uddannelsen. Når man tager en VEUD, skal man have en uddannelsesaftale med en arbejdsgiver.

Voksenforløb er 1-2 år kortere end ordinære erhvervsuddannelser. Det er også muligt at følge uddannelsen sammen med unge på almindelige hold. Uddannelses tiden kan blive afkortet, hvis man får merit for praktiske og teoretiske erfaringer. Hvis man ikke kan få merit, kan uddannelsen tages som ordinær erhvervsuddannelse på fuld tid.

## Økonomi

Der findes en række forskellige støttemuligheder afhængigt af hvordan uddannelsen er tilrettelagt. Få mere viden på [www.veu-info.dk](http://www.veu-info.dk).





## Grunduddannelse for voksne – GUV

GUV kan i nogle tilfælde anvendes af medarbejdere, som har forudsætninger for at gennemføre en erhvervsuddannelse på særlige vilkår. GUV sammensættes af kurser og enkeltfag og tilrettelægges ud fra en individuel kompetencevurdering. Opmærksomheden henledes på, at gennemførelse af GUV ikke forudsætter, som for øvrige erhvervsuddannelser, at der er indgået en uddannelseskontrakt mellem medarbejder og arbejdsgiver.

GUV giver mulighed for at få bevis på at være faglært for ufaglærte med stor praktisk erfaring, faglærte med forældede uddannelser og faglærte med udenlandske uddannelser, der ikke kan godkendes direkte i Danmark. GUV er for eksempel blevet anvendt ved gennemførelse af meritforløb.

Det endelige bevis på, at uddannelsen er gennemført, er helt det samme, som hvis man havde gennemført en almindelig erhvervsuddannelse.

### Optagelse

Deltageren skal være fyldt 25 år, have mindst 2 års relevant erhvervs erfaring samt skolekunderskaber, som svarer til 9. klasse i relevante fag.

### Forløb

Deltageren gennemfører inden uddannelsens start en individuel kompetencevurdering med henblik på at få tilrettelagt et individuelt uddannelsesforløb, der danner grundlag for udarbejdelsen af en uddannelsesplan. Planen kan bestå af enkeltfag fra den/de relevante erhvervsuddannelser; AMU-uddannelser; almen voksenuddannelse eller gymnasiale enkeltfag fx HF. Eventuelt en kort praktikperiode eller et intensivt værkstedskursus på højst 4 uger også indgå. En GUV kan tages modulvist, enten på heltid eller på deltid.

### Økonomi

Der er ingen deltagergebyr ved deltagelse i AMU og enkeltfag under åben uddannelse, som gennemføres som led i en GUV. Der kan søges VEU-godtgørelse efter samme regler som ved deltagelse i AMU. Der kan være deltagergebyr ved almen

voksenuddannelse og de gymnasiale enkeltfag, men der kan eventuelt opnås tilskud til deltagerbetalingen via Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU). Læs mere om SVU på side 84.

Arbejdsgiveren er berettiget til lønrefusion svarende til højeste dagpengesats, hvis der udbetales fuld løn under uddannelsen.

## Videregående voksenuddannelser – VVU

Videregående voksenuddannelser (VVU) udbydes under Lov om åben uddannelse. De kan bruges som videre- og efteruddannelse eller som overbygningsuddannelse og er på niveau med de korte videregående uddannelser (KVU). Det er også muligt selv at sammensætte en fleksibel VVU. Uddannelserne er på 1 årsværk.

En VVU består af 6 moduler: 4 fagmoduler, 1 specialeforløb og 1 afgangprojekt. Tages en hel VVU, har man en akademiuddannelse (AU). Tages kun de fire fagmoduler, får man titlen merkonom, teknonom eller humanom.

### Optagelseskrav

For at blive optaget skal man have en faglig uddannelse. Derudover skal man have studiekompetence, dvs. et eller flere fag på gymnasialt niveau C. Der afhænger af den konkrete VVU, hvilke fag der kræves.





Hvis man ikke har en kompetencegivende uddannelse, er det muligt at blive optaget på en VVU, hvis skolen vurderer, at man har tilsvarende uddannelsesmæssige forudsætninger.

Desuden skal man have mindst 2 års relevant erhvervs erfaring.

Der udbydes indledende kurser inden for det merkantile område og det tekniske område for ansøgere, der mangler faglig viden for at kunne deltage i den akademiuddannelse, de vil søge ind på.

### **Undervisningen**

Uddannelserne er normeret til 1 årsværk, dvs. at de svarer til 1 års fuldtidsstudium. (60 ECTS-point).

De tilrettelægges først og fremmest som deltidsforløb og med mulighed for undervisning weekender og aftener. Det skal være muligt at fuldføre uddannelsen på 3 år.

### **Økonomi**

Der er deltagerbetaling. Hvis uddannelsen foregår i fritiden, kan man ikke få støtte. Hvis uddannelsen foregår som heltidsundervisning, kan man søge Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU) svarende til højeste dagpengesats. Læs mere om SVU på side 84.

### **Videreuddannelse**

En gennemført VVU giver adgang til relevante diplomuddannelser.

Læs mere om VVU på [www.veu-info.dk](http://www.veu-info.dk).



## Diplomuddannelser

Diplomuddannelser udbydes under Lov om åben uddannelse. De kan bruges som videre- og efteruddannelse eller som overbygningsuddannelse. De er på niveau med mellemlange videregående uddannelser (MVU). Man kan også selv sammensætte en fleksibel diplomuddannelse.

En diplomuddannelse svarer til 1 års fuldtidsstudier (60 ECTS-point), men foregår oftest på deltid, over fx 2 år. Den skal afsluttes senest i løbet af 6 år.

Diplomuddannelserne henvender sig til personer med en kort videregående uddannelse, en videregående voksenuddannelse eller en mellemlang videregående uddannelse.

### Optagelseskrav

Som hovedregel er der to adgangskrav til diplomuddannelserne: En relevant adgangsgivende uddannelse (dvs. mindst på niveau med en KVU eller en VU) og mindst to års relevant erhvervs erfaring efter en adgangsgivende uddannelse.

## Økonomi

Diplomuddannelserne udbydes under Lov om åben Uddannelse og der skal betales for at deltage i uddannelsen. Der kan søges om Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU), hvis forløbet er tilrettelagt på fuld tid. Læs mere om SVU på side 84.



## Masteruddannelser

Masteruddannelser er videregående deltidsuddannelser, der udbydes efter Lov om universiteter. Uddannelserne svarer til 1 eller 1½ års fuldtidsstudier, dvs. 60 eller 90 ECTS-point. De er oftest tilrettelagt på deltid over 2 eller 3 år eller kan følges på enkeltfag over max. 6 år.

De fleste studier består af en kombination af seminarer og selvstudier med elektronisk kontakt til undervisere og medstuderende. Der er for øjeblikket ca. 100 masteruddannelser, og det er også muligt at sammensætte en fleksibel masteruddannelse.

### Optagelseskrav

En relevant bachelor- eller kandidatuddannelse eller en relevant mellemlang videregående uddannelse evt. inkl. supplering. Desuden skal man have mindst 2-3 års relevant erhvervs erfaring. Der kan også være krav om specialiserede kundskaber fx inden for sprog eller IT. Der kan evt. fås dispensation fra uddannelseskravet, hvis man har anden relevant baggrund.

### Økonomi

Der er deltagerbetaling med priser fra ca. 20.000 kr. til 200.000 kr. Dertil kommer udgifter til undervisningsmateriale og evt. seminarophold og studierejser. Der kan søges om Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU), hvis forløbet er tilrettelagt på fuld tid. Læs mere om SVU på side 84.





# SVU – Statens Voksenuddannelsesstøtte

SVU kan søges, hvis man er under:

## Åben uddannelse

- Videregående uddannelse udbudt som åben uddannelse og omfattet af en uddannelsesbekendtgørelse.
- Supplerende uddannelsesaktiviteter udbudt efter § 2, stk. 2 i Lov om åben uddannelse for at opfylde adgangskrav.

## Lov om universiteter

- Masteruddannelser, udbudt efter § 5, stk. 1, nr. 1 i lov om universiteter.
- Anden efter- og videreuddannelse udbudt efter § 5, stk. 1, nr. 2 i Lov om universiteter og omfattet af en uddannelsesbekendtgørelse.
- Supplerende uddannelsesaktiviteter udbudt efter §5, stk. 1, nr. 3 i Lov om universiteter med henblik på at opfylde adgangskrav på kandidatuddannelse.
- Enkelfag på deltid fra de uddannelser, som universiteterne er godkendt til at udbyde på heltid.

## Heltid

Man kan kun få SVU til videregående uddannelse, der foregår på heltid. Man kan dog godt sammensætte et fuldtidsforløb af to eller flere deltidsforløb, bare alle hører under én af ovennævnte kategorier.

Man kan også få støtte til fleksible forløb på fuld tid, sammensat af dele af SVU-godkendte uddannelser.

## Betingelser

Man skal:

- være fyldt 25 år og under 65 år
- være dansk statsborger eller bo i Danmark
- være optaget eller have tilsagn om optagelse på en uddannelse, der berettiger til SVU
- være i arbejde eller være dagpengeberettiget ledig
- ikke have ret til løn fra et praktiksted
- være studieaktiv
- ikke have anden offentlig støtte, der dækker leveomkostningerne

## Beskæftigede

Man kan få SVU i mindst 1 uge og højst 52 uger på heltid inden for 5 år.

Betingelsen er, at man som ansat eller selvstændig har haft arbejde i mindst 3 år inden for de seneste 5 år, dog kun 2 år for deltidsansatte. Arbejde i udlandet samt i fleksjob, skånejob og servicejob efter Lov om servicejob tæller med som beskæftigelse. Det samme gør perioder, hvor man har modtaget VEU-godtgørelse, uddannelsesorlovsydelse, eller VUS (voksenuddannelsesstøtte).

Man skal have en aftale med sin arbejdsplads om orlov til at deltage i uddannelsen. Aftalen skal indeholde vilkår for tilbagevenden efter endt uddannelse. Ens SVU kan fortsætte, hvis man bliver afskediget, mens man uddanner dig. Hvis man selv siger op bortfalder SVU, når man forlader dit job.

Man kan højst få SVU i 4 uger til at skrive speciale eller afgangsprøve på videregående voksenuddannelser (VU) og i højst 8 uger til at skrive speciale eller afgangsprøve ved diplom- eller masteruddannelser inden for videreuddannelsessystemet for voksne.



Man kan kun få SVU til at udarbejde afgangsprøve én gang på samme uddannelse.

### **Økonomi**

SVU svarer til det højeste beløb for dagpenge. Man kan dog højst få SVU svarende til det antal timer, arbejdstiden er sat ned med på grund af uddannelsen eller den mistede arbejdsmulighed. Det har fx betydning for deltidsansatte.

Hvis ens arbejdsplads fortsætter med at udbetale løn under uddannelsen, bliver SVU'en udbetalt til arbejdsgiveren.

Man kan få støtte i korte perioder (fx vinter- og påskeferie), hvor uddannelsesstedet lukker, og til at deltage i prøver.

Man kan ikke få SVU samtidig med Statens Uddannelsesstøtte (SU) eller anden offentlig ydelse, der skal dække leveomkostninger.



# VEU-godtgørelse

VEU-godtgørelse kan søges til deltagelse i Arbejdsmarkedsuddannelser og Voksenuddannelse på erhvervsuddannelsesniveau.

VEU-godtgørelse kan søges til deltagelse i bl.a.:

- AMU-uddannelse
- Enkeltfag på erhvervsuddannelserne (EUD) og landbrugsuddannelsen efter Lov om åben uddannelse, hvis de er optaget i en fælles kompetencebeskrivelse jf. Lov om arbejdsmarkedsuddannelser.
- Deltidsuddannelser efter Lov om åben uddannelse på niveau med erhvervsuddannelse (EUD) og enkeltfag herfra.

· Enkeltfag på social- og sundhedsuddannelserne (SOSU) og deltidsuddannelse ved social- og sundhedsuddannelserne efter Lov om åben uddannelse og enkeltfag herfra.

· Merituddannelsen på pædagogisk grunduddannelse (pgu-merit).

· Individuel kompetencevurdering (IKV) inden for AMU eller GVU.

Man kan ikke få VEU-godtgørelse til fjernundervisning.





### **Betingelser**

Man må højst have:

- en uddannelse til og med gymnasialt niveau eller
- en uddannelse, som i niveau og varighed højst svarer til en erhvervsuddannelse eller
- en højere uddannelse, hvis område man ikke har arbejdet inden for i de sidste 5 år

Man kan også få VEU-godtgørelse, hvis ens uddannelse er erstattet af en anden uddannelse. Denne uddannelse må dog ikke kræve en gymnasial uddannelse som adganggrundlag.

### **Beskæftigede**

Man skal være i arbejde som lønmodtager eller selvstændig erhvervsdrivende. Fleksjob gælder også som arbejde. Der er ikke krav om medlemsskab af en a-kasse. Man kan få VEU-godtgørelse i en ubegrænset periode.

Man skal have tab af arbejdsindtægt eller arbejds- mulighed. Ens arbejdsgiver skal give fri fra arbejde, mens man uddanner dig. Der stilles ikke krav om en bestemt ansættelsesperiode eller et bestemt antal ugentlige beskæftigelsestimer.

Man kan få VEU-godtgørelse, hvis man er blevet sagt op eller selv har sagt op, men hele uddannelsen ligger inden for opsigelsesperioden. Det samme gælder, hvis uddannelsen strækker sig ud over opsigelsesperioden, men uddannelsesstedet har optaget en, før man blev sagt op eller selv sagde op.

Man kan også få VEU-godtgørelse, hvis man begynder på en uddannelse i umiddelbar forlængelse af ophør af ens ansættelse, hvis aftalen om deltagelse i uddannelsen blev indgået, før man blev sagt op. Det gælder ikke, hvis man selv har sagt op.



## Ledige dagpengemodtagere

Man kan få VEU-godtgørelse til op til 6 ugers selvvalgt betalt uddannelse inden for de første 9 måneders ledighed (6 måneder, hvis man er under 25 år).

## Økonomi

VEU-godtgørelse følger den højeste dagpengesats. Hvis man følger undervisning på heltid, får man fulde dagpenge. Beløbet nedsættes, hvis undervisningen er på deltid. Man får højst VEU-godtgørelse svarende til det antal timer, arbejdstiden er nedsat med på grund af uddannelsen. Det har fx betydning for deltidsansatte.

Ens arbejdsgiver kan vælge at udbetale løn under uddannelsen og selv få udbetalt VEU-godtgørelsen.

Man kan ikke få VEU-godtgørelse, hvis man har ret til løn som led i en uddannelsesaftale, eller hvis man kan få godtgørelse efter andre ordninger.

Der er mulighed for befordringstilskud, hvis man deltager i en Arbejdmarkedsuddannelse (AMU) eller enkelte fag, der er optaget i en fælles kompetencebeskrivelse.

Ansøgningsprocedure:

1. Man få skemaet på det uddannelsessted, hvor uddannelsen gennemføres. Uddannelsesstedet udfylder første del og giver vejledning om VEU-godtgørelse og evt. befordringstilskud.
2. Skemaet kan udfyldes sammen med arbejdsgiver, hvis man er i arbejde, og sammen med A-kassen, hvis man er ledig.
3. Hvis man er medlem af en a-kasse, skal ansøgningskemaet afleveres her. Øvrige afleverer ansøgningskemaet til uddannelsesstedet.

Det udfyldte skema skal afleveres senest 4 uger efter uddannelsens afslutning.

# Skoler

## Uddannelserne målrettet kirken, kirkekontoret og kirkens brugere udbydes af:

AMU-Fyn  
Postbox 120  
Petermindesvej 50  
5100 Odense C  
Tlf. 66 13 66 70  
[www.amu-fyn.dk](http://www.amu-fyn.dk)

LEVA I/S  
Rugløkken 3  
6200 Aabenraa  
Tlf. 74 62 25 33  
[leva-uddannelse@mail.dk](mailto:leva-uddannelse@mail.dk)  
(kun »Samarbejde, kommunikation og faglig etik«)

## Uddannelserne til »Kirkegården – etablering og pleje« udbydes af følgende skoler:

AMU-Nordjylland  
Postbox 519  
Sofievej 61  
9100 Aalborg  
Tlf. 96 33 22 11  
[www.amunordjylland.dk](http://www.amunordjylland.dk)

EUC-Midt  
H. C. Andersens Vej 9  
8800 Viborg  
Tlf. 89 28 10 00  
[www.eucmidt.dk](http://www.eucmidt.dk)

Dansk Center for  
Jordbrugsuddannelse  
Postboks 75  
Damgårds Allé 5  
8330 Beder  
Tlf. 87 47 57 00  
[www.dcj.dk](http://www.dcj.dk)

AMU-Syd  
C. F. Tietgens Vej 6  
6000 Kolding  
Tlf. 76 37 37 37  
[www.amusyd.dk](http://www.amusyd.dk)

AMU-Fyn  
Postbox 120  
Petermindesvej 50  
5100 Odense C  
Tlf. 66 13 66 70  
[www.amu-fyn.dk](http://www.amu-fyn.dk)

Selandia – CEU  
Bredahlsgade 1  
4200 Slagelse  
Tlf. 58 56 70 00  
[www.selandia-ceu.dk](http://www.selandia-ceu.dk)

Roskilde Tekniske Skole/Vilvorde  
Postbox 132  
Køgevej 172  
4000 Roskilde  
Tlf. 46 30 04 00  
[www.rts.dk](http://www.rts.dk)

Erhvervsskolen Nordsjælland  
Milnersvej 48  
3400 Hillerød  
Tlf. 48 29 00 00  
[www.esh.dk](http://www.esh.dk)

Københavns Tekniske Skole  
Lygten 16  
2400 København NV  
Tlf. 35 86 35 86  
[www.kts.dk](http://www.kts.dk)

For udbydere af AMU-lederuddannelser, se [www.lederne.dk](http://www.lederne.dk)

For uddannelser inden for IT, som ikke har med personregistrering at gøre, generel administration og personlig udvikling kan nærmeste lokale skole findes via [www.vidar.dk](http://www.vidar.dk)

Foto: Carsten Andersen,  
Kissen Møller Hansen og Nana Reimers  
Tekst: SCKK  
Tryk: Stormtryk  
Oplag: 11.000  
ISBN 978-87-992190-8-7



**SCKK**  
Statens Center for  
Kompetence- og  
Kvalitetsudvikling

T 33 18 69 69  
sckk@sckk.dk  
www.sckk.dk