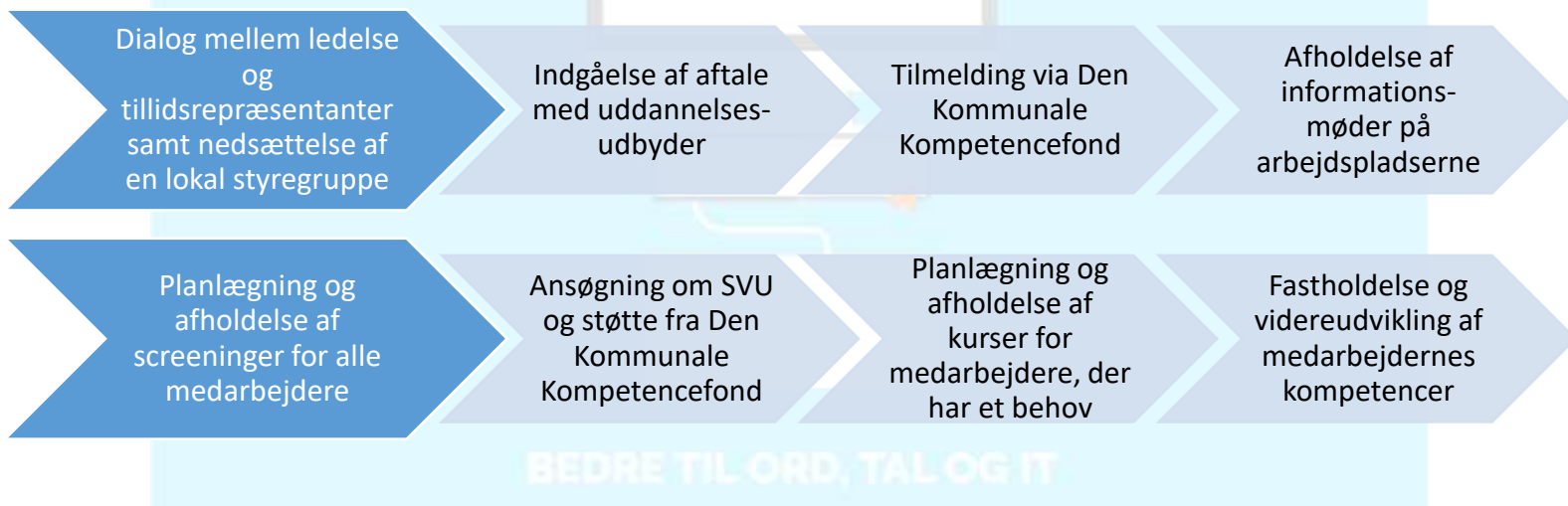


Bedre til ord, tal og IT

Hensigten med KL, FOA og 3F's indsats: *Bedre til ord, tal og IT* er at tilbyde medarbejdere, der ønsker at blive bedre til at læse, stave, skrive, regne og bruge IT et særligt forløb, hvor dette ønske kan blive indfriet. I denne indsats gives der derfor støtte til vikardækning/lønrefusion, når medarbejderne bliver screenet i deres færdigheder og efterfølgende deltager i kursus, hvis de har behov for det. Medarbejderne kan indenfor indsatsens rammer opnå støtte til screening, OBU, FVU-start, FVU-dansk, FVU-matematik og FVU-digital. Der kan ikke søges tilskud til FVU-digital alene. Tilskud til denne skal søges i sammenhæng med FVU dansk/matematik/OBU. Dansk er et centralt element i indsatsen, og skal derfor altid indgå i screening og undervisningstilbud til medarbejderne.

Indsatsen omfatter alle kommunalt ansatte på en FOA eller 3F overenskomst.

I det følgende præsenteres den proces, man som kommune eller arbejdsplads skal igennem, hvis man ønsker at blive en del af indsatsen.



1 Dialog mellem ledelse og tillidsrepræsentanter samt nedsættelse af en lokal

styregruppe

Første skridt i denne indsats er at påbegynde en dialog mellem den/de ledere, (fælles)tillidsrepræsentanter og medarbejdere, som er interesserede i at igangsætte indsatsen, og på denne måde finde ud af, om der er opbakning til at sætte forløbet i gang. Herefter skal der nedsættes en lokal styregruppe på arbejdspladsen eller i kommunen, alt efter hvor mange, der vil deltage i indsatsen. Styregruppen kan bestå af de relevante arbejdsgiverrepræsentanter, (fælles)tillidsrepræsentanter og den uddannelsesudbyder, I vælger. Det kan være en god idé at inddrage en HR-konsulent og både område- og daglige ledere, da det er vigtigt at sikre opbakning til projektet hos alle relevante ledere. Tillidsrepræsentanter spiller en vigtig rolle i at sikre opbakning til indsatsen fra medarbejderne. Uddannelsesudbyderen skal bidrage til at planlægge processen og foretage screeninger og kurser.

2 Aftale med uddannelsesudbyder

Næste skridt er at indgå en samarbejdsaftale med den uddannelsesudbyder, som I ønsker skal foretage screeninger og kurser for jeres medarbejdere. Det er op til jer at vælge, hvilken udbyder I vil bruge. Det kan være, at I i forvejen har et godt samarbejde med en udbyder, som det giver mening at arbejde videre med. På <http://denkommunalekompetencefond.dk/tilmelding-bedre-til/> finder I en skabelon til at indgå en samarbejdsaftale med uddannelsesudbyderen. Denne skal vedhæftes, når I tilmelder jer indsatsen.

Uddannelsesudbyderen er forpligtet til kvartalsvist at indsende data om indsatsen til de centrale parter (KL/FOA/3F). På <http://denkommunalekompetencefond.dk/tilmelding-bedre-til/> findes det skema, som uddannelsesudbyderen skal anvende til at indsende data i. **Data indsendes til bedretil@dkkfond.dk.**

3 Tilmelding via kompetencefonden

På <http://denkommunalekompetencefond.dk/tilmelding-bedre-til/> skal I tilmelde jer indsatsen, før I kan gå i gang samt opnå tilskud. I skal udfylde tilmeldingsformularen og udfylde den skabelon til tilmelding, som I kan finde i højre side af hjemmesiden. I tilmeldingen skal I bl.a. tage stilling til hvilke og hvor mange arbejdspladser, der skal deltage, hvordan I vil planlægge kurserne, og hvordan I vil dække medarbejderne ind, når de er på kursus. Det er vigtigt, at tilmeldingen indeholder en klar tidsplan for screening og kurser. Derudover skal fordelingen af roller i styregruppen samt kontaktoplysninger på de relevante personer fremgå. Denne skabelon og aftalen med uddannelsesudbyder skal vedhæftes jeres tilmelding.

Når tilmeldingen godkendes, vil I modtage en godkendelsesmail fra de centrale parter.

4 Infomøder på arbejdspladsen

Når I har fået tilsagn om jeres deltagelse i indsatsen er næste skridt at afholde informationsmøder på de udvalgte arbejdspladser. Vi anbefaler, at der afholdes møder, hvor medarbejderne kan få svar på de spørgsmål til indsatsen, som de måtte have, i stedet for at give skriftlig information. Både ledere og tillidsrepræsentanter bør deltage i mødet. Vi anbefaler, at I kan præsentere en tidsplan for, hvordan indsatsen skal gennemføres, og hvornår medarbejderne kan forvente at skulle på kursus. Derfor er det en god idé, at uddannelsesudbyderen også deltager. Uddannelsesudbyderen kan også svare på spørgsmål angående undervisningsformen, hvilket kan mindske medarbejdernes eventuelle nervøsitet omkring at skulle screenes og på kursus.

5 Planlægning og afholdelse af screening

Screening afholdes enten hos uddannelsesudbyderen eller på arbejdspladsen. Alle medarbejdere på 3F eller FOA overenskomst på arbejdspladsen skal screenes, således at ingen "udpeges" til screening. Screeningen skal være et fælles arbejdspladsanliggende, da udfordringen med at læse, skrive, regne og bruge IT er et ømtåleligt emne og forbundet med tabu. Erfaringen viser, at det giver gode resultater at alle screenes, herunder også ledere og tillidsrepræsentanter.

Når screening er afholdt giver uddannelsesudbyderen en tilbagemelding til den enkelte medarbejder.

Senest 3 måneder efter screeningen skal medarbejderne tilbydes kursus, med mindre andet er aftalt, således at medarbejderne ikke mister modet til at deltage. Medarbejdere der screenes til behov, skal tilbydes kursus, så ingen efterlades med en viden om, at de har en udfordring, som de ikke kan få løst.

6 Ansøg om SVU og støtte fra kompetencefonden

Det er vigtigt, at der ansøges om SVU, inden medarbejderne deltager i kursus, da ansøgningen ellers afvises. Uddannelsesudbyderen kan bistå med denne opgave. I kan både inden og efter medarbejderne har været på kursus indsende ansøgninger til kompetencefonden. Der kan dog senest indsendes ansøgninger til kompetencefonden 3 måneder efter, at aktiviteten er afholdt.

Der gives støtte til FVU-start, FVU-dansk trin 1-3, FVU-matematik trin 1-2, OBU og FVU-digital trin 1. Der gives også støtte til FVU-dansk trin 4 efter konkret aftale mellem leder, TR og medarbejder, når der er tale om en medarbejder, der skal have dette niveau, fordi vedkommende planlægger at fortsætte med yderligere efter- og videreuddannelse.

Der kan ikke søges tilskud til FVU-digital alene. Tilskud til denne skal søges i sammenhæng med FVU dansk/matematik/OBU.

Når der i denne vejledning står, at alle der har et behov, skal tilbydes kurser, gælder dette således ikke FVU-dansk trin 4.

Tilskudsgivende aktiviteter	Tilskud til
Screening	Transportudgifter efter laveste sats.
	Tilskud til vikardækning/lønrefusion ved fast takst på 200 kr. i timen. Max 2 timer pr. deltager. Beløbet finansieres udelukkende af Den Kommunale Kompetencefond.
Kursus i OBU, FVU start, FVU-dansk, FVU-matematik og FVU-digital	Transportudgifter efter laveste sats.
	Tilskud til vikardækning/lønrefusion ved fast takst på 200 kr. i timen inkl. SVU.
	SVU-satsen fratrækkes automatisk, så tilskuddet på 200 kr. er et samlet tilskud, der udbetales delvist fra Den Kommunale Kompetencefond, delvist via SVU. Tilskuddet udregnes og gives altid med udgangspunkt i en fuldtidsansat.

7 Planlægning og afholdelse af kursus

Næste trin er at planlægge og afholde kurser for de medarbejdere, hvor screeningen har vist, at de har behov for undervisning. Her er det specielt vigtigt at planlægge, hvordan medarbejderne afløses ved kursusdeltagelse. Nogle steder kan deltidsansatte bruges som vikarer, og andre steder er det nødvendigt at ansætte vikarer. Vær opmærksom på, at det tager tid og ressourcer at koordinere vikarhjælp.

8 Fastholdelse og videreudvikling af kompetencer

Når medarbejderne har deltaget i et eller flere kurser, kan det give anledning til at overveje, om nogle ønsker at fortsætte med efter- og videreuddannelse. I kan overveje, om det giver anledning til at revidere medarbejderens skriftlige uddannelsesplan, eller om der er anledning til at undersøge de muligheder for efter- og videreuddannelse, som der i øvrigt gives støtte til i Den Kommunale Kompetencefond eller den særlige Ufaglært til Faglært-pulje.

BEDRE TIL ORD, TAL OG IT