



Rengøring og uddannelse

Inspiration til medarbejdere og ledere
i rengøringsbranchen

Rengøring og uddannelse

Inspiration til medarbejdere og ledere i rengøringsbranchen

© Pjecen er udgivet af Servicebranchens Udviklingsfond, SBUF.
August 2011.

Organisationerne bag fonden er SBA/DI, Servicebranchens Arbejdsgiverforening, Privat Service, Hotel og Restauration i 3F, Fagligt Fælles Forbund og Landsammenslutningen for Rengøring og Service under Serviceforbundet.

Pjecen er redigeret af:
Susanne Wind, 3F, Jørgen Jørgensen,
Rengøring og Service under Serviceforbundet
og Verner Seibæk, DI.

Layout: zentens

Omslagsfoto: Kaj Bonne Mortensen
Fotos: Harry Nielsen

Pjecen kan downloades fra SBA's hjemmeside, fra 3F's hjemmeside og fra Serviceforbundets hjemmeside.

Varenr. 6117

*Pjecen her giver et overblik
over relevante kurser,
overenskomstens ret til efter-
uddannelse og mulighederne
for økonomisk støtte*



Indhold

Kvalitet og faglighed

Faglighed i hverdagen	side 06
Kompetenceudvikling	side 07
Sproget: Et nødvendigt redskab	side 08
Uddannelse og Servicebranchens overenskomst 2010-2012	side 08
Det kræver en plan	side 10

Uddannelsesmulighederne

IKV: Hjælp til at få en uddannelsesplan	side 11
AMU: Arbejdsmarkedsuddannelser	side 12
AMU: Fleksibel på både tid og sted	side 12
De rengøringsfaglige AMU-kurser	side 13
Rengøringsfaglige kurser inden for skadeservice	side 16
Oversigtsskema	side 17
Rengøringsfaglige AMU-kurser inden for andre områder, der stiller særlige krav til faglig viden om hygiejne	side 18
AMU-kurser om kommunikation, samarbejde og arbejdsorganisering	side 20
AMU-kurser i IT, dansk og regning	side 21
AMU-kurser for ledere	side 23
Erhvervsuddannelser	side 24
Almene uddannelsesmuligheder	side 25
Særlige uddannelsesmuligheder for nydanskere	side 27
Økonomisk støtte under uddannelse	side 29
Servicebranchens Udviklingsfond (SBUF)	side 31

Vil du vide mere?	side 32
--------------------------------	---------

Bilag til SBUF's positivliste	side 32
--	---------

Kvalitet og faglighed

I Danmark er vi meget opmærksomme på kvalitet i de fleste af livets forhold, og de seneste år har der også været stor fokus på kvaliteten i forskellige serviceydelser som f. eks. rengøring. Alle har en mening om rengøringen af offentlige og private bygninger, fordi vores trivsel påvirkes af, om der er gjort ordentligt rent. Rengøringsniveauet og rengøringskvaliteten har stor betydning for indeklimaet i bygningerne.

Det er den enkelte leders ansvar at sørge for, at medarbejderne har de nødvendige kompetencer til jobbet

Der er desuden en tæt sammenhæng mellem korrekt udført rengøring og hygiejne, fordi rengøring kan være med til at bryde smittekæden, så sygdomsfremkaldende mikroorganismer ikke spredes. Det gælder ikke blot på hospitalerne, men også på børneinstitutioner og overalt, hvor der færdes mange mennesker hver dag.

Og sidst, men måske lidt mindre kendt, kan kvaliteten af rengøringen i det lange løb aflæses på bundlinjen i regnskabet for den samlede bygningsvedligeholdelse. Fagfolk ved det godt, men andre ved det ikke: Korrekt rengøring plejer og vedligeholder gulve, overflader og inventar i de bygninger, vi færdes i. Det kan med andre ord betale sig.

Der er således mange gode grunde til, at både små og store rengøringsvirksomheder i stigende grad satser offensivt på at styrke rengøringsfagligheden ved at uddanne deres medarbejdere.

Det er den enkelte leders ansvar at sørge for, at medarbejderne har de nødvendige kompetencer til jobbet. Men medarbejderne har naturligvis også selv et ansvar for deres egne kompetencer og efteruddannelse. Så begge parter kan tage initiativ til at sætte uddannelse på dagsordenen.

Faglighed i hverdagen

Rengøring er et fysisk krævende job, og derfor er det nødvendigt, at hver eneste medarbejder behersker de rigtige arbejds teknikker. Rengøringsvognen skal være ergonomisk korrekt ind-



rettet uden hverken hånd- eller fodpresse, og man skal have et godt mobbesystem.

Nedslidning, skader og eksemmer kan forebygges. Det kræver viden om forskellige rengøringsfaglige emner, blandt andet om de kemikalier, der anvendes, om korrekt dosering og om de forskellige overflader, man skal rengøre. Det kræver også, at alle beskytter sig med de rigtige handsker ved direkte kontakt med vand, kemikalier eller mikrofiberklude.

Ensidigt gentaget arbejde kan undgås ved at skabe variation i jobbet.

Både rengøringslederen og den enkelte medarbejder bør have den nødvendige faglige viden, når de skal vurdere og vælge redskaber og rengøringsmidler og anvende dem korrekt. Den viden får de mest objektivt gennem efteruddannelse.

Kompetenceudvikling

Alle kan udvikle deres faglige viden og kompetencer – både på arbejdet og ved at tage uddannelse og kurser. Selvom det er nogen tid siden, man sidst sad på skolebænken, så er det aldrig for sent. Vi ved alle, at det er nødvendigt at følge med i udviklingen – både fagligt og alment.

Både rengøringslederen og den enkelte medarbejder bør have den nødvendige faglige viden, når de skal vælge rengøringsredskaber og rengøringsmidler og anvende dem korrekt

Alligevel bliver det ikke altid til så meget med at efteruddanne sig: Hverdagens opgaver kommer altid i første række – i rengøringsbranchen såvel som i andre brancher. Derfor skal der tages en aktiv beslutning, hvis medarbejderne skal have efteruddannelse. Og man har brug for at vide noget om, hvilke efteruddannelsesmuligheder, der kan være relevante for medarbejdere i branchen. Det kan man få et overblik over her i pjecen.

Sproget er et redskab, en kulturteknik, vi benytter os af overalt i samfundet, når vi kommunikerer og skal skaffe os information – og naturligvis når vi skal efteruddanne os

Sproget: Et nødvendigt redskab

At kunne læse og skrive sit modersmål er noget, som de fleste af os tager for givet. Men der er en del mennesker, som har vanskeligheder med at læse eller skrive dansk, uden at være egentligt ordblinde. Det kan give problemer både på arbejdet og i andre sammenhænge, fordi sproget er et redskab, en kulturteknik, vi benytter os af overalt i samfundet, når vi kommunikerer og skal skaffe os information – og naturligvis når vi skal efteruddanne os.

Der findes særlige kurser, der har til formål at opøve læse og skrivefærdighederne, og de har hjulpet mange, som ikke fik tilstrækkelig god danskundervisning, mens de gik i skole. Der findes naturligvis også særlige kurser for ordblinde.

For indvandrere er dansk et fremmedsprog, som de er nødt til at lære, hvis de skal falde til på det danske arbejdsmarked og i samfundet. Vi ved, at rengøringsbranchen beskæftiger mange nydanskere, og at denne tendens er stigende.

En del af disse medarbejdere kan ikke dansk nok til at kunne deltage på f.eks. AMU's almindelige rengøringskurser. Et mangelfuldt dansk gør det vanskeligt at kommunikere og samarbejde med både kolleger og rengøringslederen, ligesom manglende sprogfærdigheder øger risikoen for uhensigtsmæssig brug af midler og ukorrekt rengøring. Disse medarbejdere har brug for undervisning i dansk som fremmedsprog, og pjecen beskriver forskellige uddannelsesstilbud, der særligt henvender sig til dem.

Uddannelse og Serviceoverenskomsten 2010-2012

Overenskomstparterne gav i 2007 hinanden håndslag på, at man vil arbejde på at højne uddannelsesniveaue og bevidsthe-



den i branchen om nødvendigheden af en fælles uddannelsesindsats.

Holdningen til uddannelse fremgår af Serviceoverenskomstens § 38 stk. 1: "Målet er, at alle i branchen – såvel ledere som medarbejdere – betragter uddannelse som både en ret og en pligt".

Helt konkret siger overenskomsten, at en medarbejder har ret til at få en uddannelsesplan efter ½ års ansættelse, evt. ved hjælp af en individuel kompetencevurdering (IKV) af sine faglige og almene kompetencer.

Efter 9 måneders ansættelse på en virksomhed har medarbejderen ret til 2 ugers uddannelse om året – også med fuld løn. Det forudsættes dog, at medarbejderen deltager i et af de kurser, som er omfattet af den opdaterede positivliste for Servicebranchens Udviklingsfond, SBUF.

Dvs. overenskomsten giver:

- ret til en uddannelsesplan
- ret til to ugers uddannelse om året

Gennem Servicebranchens Udviklingsfond har parterne aftalt, at arbejdsgiveren får et økonomisk tilskud dækning af udgiften til medarbejderens løn, når han eller hun er på uddannelse.

Det kræver en plan

I alle travle virksomheder kan det være svært for den enkelte medarbejder at komme af sted på kursus. Derfor hjælper det at have en plan: Den er et konkret planlægningsredskab – en støtte til at overvinde forhindringerne med.

Den gode nyhed er, at der er masser af hjælp at få fra skolerne – både til at få lavet uddannelsesplanen og vejledning om uddannelsesmulighederne.

Efteruddannelse giver gevinst til alle: Medarbejderne får bedre faglige og almene kompetencer til gavn for sig selv, for virksomheden, for rengøringsfagligheden generelt og hermed for hele branchens image. Oven i hatten får skolerne et bedre grundlag at planlægge deres kurser på – dvs. færre aflysninger.

Der er masser af hjælp at få fra skolerne – både til at få lavet uddannelsesplanen og vejledning om uddannelsesmulighederne

Uddannelsesmulighederne

IKV: Hjælp til at få en uddannelsesplan

På erhvervsskolerne kan man få hjælp til at lave en uddannelsesplan gennem en IKV, en individuel kompetencevurdering. Hvis man vil være sikker på, at uddannelsesplanen bliver ført ud i livet, forudsætter det en klar aftale om rammerne for det mellem virksomheden, den enkelte medarbejder og skolen allerede inden IKV'en.

Under selve IKV'en undersøger medarbejderen sammen med en faglærer, hvilken viden og færdigheder, man har med sig. Når det er registreret, kan uddannelsesplanen tage sit afsæt i det, man allerede kan. Planen skal altid pege frem mod et nærmere defineret uddannelsesmål. Det finder man frem til ved at sammenholde sine ønsker med de konkrete muligheder.

Det kan for eksempel være kompetencer til at udføre nye arbejdsopgaver, enten selvstændigt eller i teams, eller et behov for at få ajourført sine faglige kompetencer eller et ønske om blive faglært som enten serviceassistent eller rengøringstekniker.

Herefter laver man sammen med faglæreren en realistisk uddannelsesplan, som godt kan have en tidshorisont på flere år. Denne proces har forskellige navne på erhvervsskolerne, VUC og sprogskolerne:

- IKV, individuel kompetencevurdering
- Screening
- Test

Uanset om det er faglige eller almene kompetencer, eller om det er færdigheder i det danske sprog, der skal vurderes, er idéen den samme. Og hvis den individuelle kompetencevurdering til AMU finder sted i ens arbejdstid, kan man få VEU-godtgørelse.



AMU – arbejdsmarkedsuddannelser

Der findes en lang række AMU-kurser, som er relevante for rengøringsmedarbejdere. Nogle af kurserne er udviklet direkte til rengøringsarbejdet, andre giver mere generelle kompetencer. Man kan altid kontakte den nærmeste erhvervsskole eller AMU-center og få en snak med den person, der ved noget om både rengøringskurserne og de andre AMU-kurser, som kan have interesse.

Nogle af kurserne er udviklet direkte til rengøringsarbejdet, andre giver mere generelle kompetencer

Der er deltagerbetaling på AMU-kurserne, som fastsættes for hvert år. Der er ingen deltagerbetaling på IKV til AMU.

AMU-kurserne er udviklet til voksne, ufaglærte og faglærte medarbejdere, og disse personer kan få VEU-godtgørelse for reel tabt arbejdsfortjeneste – dvs. hvis de har deltaget i kurset i deres arbejdstid. Hvis en medarbejder får fuld løn under kurset, er det arbejdsgiveren, som får godtgørelsen.

Hvis AMU-kurset står på den opdaterede positivliste for Servicebranchens Udviklingsfond, og medarbejderen har været ansat i 9 måneder, har han eller hun ret til fuld løn under kurset. Det betyder nemlig, at fonden giver tilskud til arbejdsgiverens udgifter i den forbindelse. Dvs. fonden betaler et "poseopfyld" fra VEU-godtgørelsen op til den fulde løn.

AMU: Fleksibel på både tid og sted

AMU-kurserne kan gennemføres både på erhvervsskolerne og på arbejdspladserne, dvs. hvor det passer deltagerne bedst. Eneste krav er, at man samler et hold, der er stort nok, dvs. 14-16 deltagere, ellers kan skolen ikke få økonomien til at hænge sammen, da skolen får et taxametertilskud pr. elev.

Undervisningen kan desuden finde sted på stort set alle tidspunkter af døgnet, igen kræves det blot, at man samler et hold, og at man laver en konkret aftale med skolen. Undervisningen kan for eksempel tilrettelægges, så man begynder kl. 6 om morgenen.

Undervisningen kan også deles op på halve dage, og strække sig over en lidt længere periode end ellers. Eller undervisningen kan splittes op, så man går på kursus f.eks. to dage i ugen.

Med hensyn til tid og sted og opsplittet undervisning er AMU vel nok Danmarks mest fleksible uddannelsessystem. Man af-

taler sig frem med en erhvervsskole eller et AMU-center, og jo mere styr man selv har på sin planlægning, jo mere sandsynligt er det, at kurserne bliver til noget.

De rengøringsfaglige AMU-kurser

a) for personer uden kendskab til eller erfaring fra den danske rengøringsbranche:

Kurset giver en grundig introduktion til professionel daglig erhvervsrengøring. Det betyder, at niveauet på de enkelte delkompetencer, der indgår i kurset, er lidt lavere end niveauet i de korte rengøringskurser, som beskrives efterfølgende. På kurset lærer man:

- at udføre daglig og ugentlig erhvervsrengøring under vejledning og efter en arbejdsplan
- at vælge egnede midler og anvende dem på en sikkerhedsmæssig og miljøvenlig måde
- at genkende typiske materialer og overflader, der anvendes til gulve, inventar og sanitet
- at anvende gode arbejdsbevægelser ved brug af forskellige rengøringsredskaber og maskiner
- at renholde en rengøringsvogn og anvendte redskaber og maskiner.

b) for personer med kendskab til og erfaring fra den danske rengøringsbranche:

- Få kendskab til overflader på gulve, vægge, inventar og sanitet.
- Få viden om, hvilke rengøringsmidler overfladerne kan tåle og ikke kan tåle.
- Lær at vælge de korrekte midler til rengøring og pleje af almindeligt forekommende overflader.
- Lær at dosere korrekt med hensyntagen til både indeklima og naturen.

- Lær at anvende og til- og afrigge almindeligt anvendte redskaber, rengøringsvogne og rengøringsmaskiner hensigtsmæssigt, sikkerhedsmæssigt og ergonomisk korrekt.
- Lær at vejlede nye kolleger i brugen af dette udstyr.
- Lær at bruge rationelle metoder og arbejdsgange ved brug af redskaber, vogne og maskiner.

Daglig erhvervsrengøring **(10 dage)**

Rengøringsmidler **og overflader** **(3 dage)**

Redskaber og maskiner **til rengøringsarbejde** **(2 dage)**

Arbejdsteknik

(2 dage)

- Lær at bruge korrekte arbejdsstillinger i rengøringsarbejdet.
- Bliv opmærksom på typiske belastninger af bevægeapparatet under rengøring og muligheder for at undgå dem.
- Lær korrekt løfte- og bæreteknik.
- Få kendskab til betydningen af jobrotation som modsætning til ensidigt gentaget arbejde.

Grundlæggende rengøringshygiejne

(1 dag)

- Få basisviden om mikroorganismer og smitteveje
- Lær om hvordan du kan planlægge og udføre rengøringsarbejdet, så smittespredning undgås
- Lær at genkende kritiske berøringspunkter på arbejdspladsen for at tage de fornødne hensyn ved rengøringen
- Lær om vigtigheden af god personlig hygiejne i forbindelse med rengøringsarbejde

Mikrofibre

(1 dag)

- Få kendskab til mikrofibres egenskaber, miljøpåvirkninger og påvirkninger af overflader.
- Lær at anvende mikrofiberklude og -redskaber ergonomisk og metodisk korrekt.
- Lær at vedligeholde mikrofiberklude og -mopper.

Personlig planlægning og rengøringsplaner

(2 dage)

- Lær at benytte forskellige typer arbejdsplaner.
- Bliv i stand til at vurdere rengøringsbehovet.
- Lær at foretage en personlig planlægning af eget arbejdsområde i forhold til kundens ønsker, arbejdsplanen og den beregnede tid.
- Lær at planlægge og udføre rengøring i forhold til relevante kvalitetsniveausystemer.

Service og synlig rengøring

(2 dage)

- Lær at udføre synlig rengøring og andet servicearbejde på en fleksibel, samarbejdsvillig og ansvarsbevidst måde.
- Få viden om værdien af god kommunikation over for kunder, brugere, kolleger og andre personalegrupper på arbejdspladsen.
- Bliv bevidst om betydningen af en god personlig fremtræden.
- Få viden om, hvilken indflydelse, man selv har på opfattelsen af en serviceydelse i en konkret situation.

Måling og vurdering af rengøringskvalitet

(3 dage)

- Lær at vurdere rengøringsbehovet i henhold til en bestemt kvalitetsprofil.
- Lær at anvende et målesystem på rengøringsområder til vurdering af eget arbejde.
- Lær at vurdere kvalitetsniveau ud fra f.eks. kvalitetsvurderingsskemaer fra INSTA 800.



- Lær at udføre rengøringsarbejde på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde.
- Lær at inddrage relevant viden om det fysiske, kemiske og psykiske arbejdsmiljø i forbindelse med rengøringsarbejdet.
- Lær livreddende førstehjælp ved ulykker og pludselig opstået sygdom på arbejdspladsen.

- Lær at tilrettelægge og udføre oliebehandling af gulve og at retablere og vedligeholde dem.
- Lær at anvende midler, metoder, redskaber og maskiner til sikkerhedsmæssig korrekt afrensning af olie, olieudlægning og oliebehandling.

- Lær at tilrettelægge og udføre polishbehandling af gulve og at retablere og vedligeholde dem.
- Lær at anvende midler, metoder, redskaber og maskiner til sikkerhedsmæssig korrekt fjernelse af polish, udlægning af polish og polishbehandling.

Sikkerhed og førstehjælp ved rengøringsarbejde **(4 dage)**

Oliebehandlede gulve **(2 dage)**

Polishbehandlede gulve **(2 dage)**

**Rengøring af
transportmidler
(3 dage)**

- Lær at anvende de mest hensigtsmæssige rengøringsmetoder, -midler og -redskaber i forhold til transportmidlets særlige pladsforhold, den interne arbejdsfordeling og tidsrammer.
- Lær at udføre rengøringen af transportmidlet ergonomisk og sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

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

- Lær at planlægge og udføre periode- og grundrengøring med hensigtsmæssige metoder, sikkerhedsmæssigt forsvarligt og under hensynstagen til indeklimaet og naturen.

**Rengøring af maskiner
i non-food industrien
(2 dage)**

- Lær at planlægge og udføre en systematisk rengøring af produktionsudstyr og -maskiner i nonfoodvirksomheder på en faglig og sikkerhedsmæssigt forsvarlig måde under hensyn tagen til indeklima, driftssikkerhed og snavstyper i produktionen.
- Lær at anvende relevante rengøringsmaskiner og -udstyr til at udføre rengøringen af produktionsudstyr med såvel våde som tørre metoder med en rengøringskvalitet, der forebygger støvgener i produktionslokaler og minimerer produktionsstop.

**Rengøring af
boligtekstiler
(3 dage)**

- Få indblik i de mest anvendte tekstiloverflader.
- Lær at vælge og anvende egnede rengøringsmidler, udstyr og metoder til rengøring af boligtekstiler.

Rengøringsfaglige kurser inden for skadeservice

**Rengøring og
skadeservice:
Midler og maskiner
(2 dage)**

- Lær at anvende forskellige relevante kemikalier, datablade og arbejdspladsbrugs-anvisninger indenfor skade- og industriservice.
- Få grundlæggende viden om hygiejneforanstaltninger i forbindelse med forskellige opgavetyper.
- Lær at anvende højtryksrensere, hotbox, PCB støvsuger, blæsningsudstyr samt øvrigt materiel indenfor industri- og skadeservice.
- Lær med baggrund i grundlæggende viden om el-materiels kapslingsklasser samt maskinernes optagende effekt at tilslutte el-materiel, så overbelastning undgås.

Eksempler på faglige AMU-kurser til forskellige arbejdsfelter

Kurser/områder	Kontor	Skole	Hotel	Privat	Institutioner	Hospital
Rengøringsmidler og overflader (3 dage)	X	X	X	X	X	X
Redskaber og maskiner til rengøringsarbejde (2 dage)	X	X	X	X	X	X
Arbejdsteknik (2 dage)	X	X	X	X	X	X
Grundlæggende rengøringshygiejne (1 dag)	X	X	X	X	X	X
Hygiejne på skoler og institutioner (2 dage)		X			X	
Hospitalshygiejne (3 dage)						X
Mikrofibre (1 dag)	X	X	X	X	X	X
Personlig planlægning og rengøringsplaner (2 dage)	X	X	X	X	X	X
Service og synlig rengøring (2 dage)	X	X	X	X	X	X
Kommunikation og konflikthåndtering for servicemedarbejdere (3 dage)	X	X	X	X	X	X
Måling og vurdering af rengøringskvalitet (2 dage)	X	X	X	X	X	X
Sikkerhed og førstehjælp ved rengøringsarbejde (4 dage)	X	X	X	X	X	X
Rengøring af fødevarer-virksomheder og storkøkkener (2 dage)			X		X	X
Almen fødevarerhygiejne – obligatorisk certifikat (3 dage)			X	X	X	X
Oliebehandlede gulve (2 dage)	X		X	X		
Polishbehandlede gulve (2 dage)	X	X	X	(X)		(X)
Periode- og grundrengøring (3 dage)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
Rengøring af boligtekstiler (3 dage)	X		X		X	

**Rengøring og
skadeservice:
Sikkerhed
(2 dage)**

- Lær at anvende relevante værnemidler korrekt ved skadeservice arbejde.
- Lær ud fra en vurdering af de farer, der er forbundet med skadeserviceopgaven at anvende materiel og udstyr korrekt i forhold til egen og andres sikkerhed.
- Lær at anvende og udarbejde sagsrapporter i forbindelse med skadeservice sagsstyring.
- Lær at håndtere forskellige skadeservice opgavetyper professionelt.

**Rengøring og
skadeservice:
Vand, fugt og skimmel
(2 dage)**

- Lær at foretage initial- og afsluttende rapportering med tilhørende billeddokumentation vedrørende vand, fugt og skimmel til involverede parter.
- Lær at anvende grundlæggende affugtningsprincipper og -materiel i forhold til forskellige vand- og fugtskadetyper.
- Lær at fugtmålingsmetoder og udstyr.
- Få viden om hvordan man identificerer risiko for skimmelsvamp, herunder forebyggelse, desinficering og klargøring til endelig skimmelafræsning.

**Rengøring og
skadeservice:
skadedokumentation
(2 dage)**

- Lær at definere skadeårsag og skadeomfang samt foretage rapportering med tilhørende billeddokumentation til involverede parter.
- Lær – med baggrund i viden om kunde- og beredskabsaftaler – at anvende fastprisaftaler og vejledning til følgeskadebekæmpelse (Forsikring & Pension).
- Lær at anvende regler og retningslinjer for brug af udstyr til konkret opgaveløsning.
- Lær – med baggrund i grundlæggende viden om korrosion – at risikovurdere og håndtere dette.
- Lær – med baggrund i grundlæggende viden om opgavetyper – at gennemføre en situationsbestemt dialog.

Rengøringsfaglige AMU-kurser inden for andre områder med særlige krav til faglig viden om hygiejne

**Hygiejne på skoler og
institutioner
(2 dage)**

- Lær at udføre rengørings- og serviceopgaver på skoler og institutioner hygiejnisk korrekt.
- Lær om smitte og smitteveje på skoler og institutioner, så du kan planlægge dit arbejde korrekt og minimere smittespredning.
- Lær at rengøre vogn, klude, redskaber og maskiner, så de ikke udgør en smitterisiko.



- Lær om rengøringens betydning for et godt indeklima.
- Lær om planlægning af rengøringsopgaver, så støv, fugt og risiko for skimmelsvampe minimeres.
- Lær at udføre almindelige rengøringsopgaver på et hospital på en hygiejnisk korrekt måde.
- Lær at udføre rengøring på operationsstuer på en hygiejnisk korrekt måde.
- Lær at udføre rengøring på isolationsstuer på en hygiejnisk korrekt måde.
- Lær at tilrettelægge arbejdet, så faren for smittespredning minimeres.
- Få kendskab til gældende standarder, der omhandler hygiejne på hospitaler.
- Lær at udføre almindelige og mere specielle rengøringsopgaver på fødevarer virksomheder og i storkøkkener på en hygiejnisk korrekt måde.
- Lær at udføre og anvende såvel bakteriologisk som visuel egenkontrol i forbindelse med rengøringsarbejdet.
- Få kendskab til de mest almindelige fødevarerborne sygdomme, deres årsag, udbredelse og sammenhængen mellem udbrud og produktionsovervågning.
- Få kendskab til mikroorganismers forekomst og vækst i fødevarer.
- Få viden om, hvordan mikroorganismernes udvikling kan hæmmes ved korrekt håndtering af fødevarer.
- Få kendskab til gældende lovgivning om fremstilling, opbevaring, opvarmnings-, varmholdnings- og nedkølingsfasen og salg af fødevarer.

Hospitalshygiejne

(3 dage)

Rengøring af fødevarer- virksomheder og storkøkkener

(2 dage)

Almen fødevarerhygiejne – obligatorisk certifikat

(3 dage)

AMU-kurser om kommunikation, samarbejde og arbejdsorganisering

Kommunikation og konflikthåndtering for servicemedarbejdere (3 dage)

- Få forståelse for andres arbejdssituation.
- Få indblik i menneskelige relationer og forskellige roller, og viden om ens egen rolle og adfærd.
- Få kendskab til enkle teknikker til håndtering af konflikter.
- Lær at anvende samtaleteknik og håndtere aggressive episoder på en hensigtsmæssig og ikke konfrontativ måde.

Mentoruddannelse for erfarne medarbejdere (5 dage)

- Få viden om mentorens jobfunktion, herunder muligheder og begrænsninger
- Få viden om aktiv lytning, samarbejde og konfliktløsning samt konstruktiv feedback.
- Lær at hjælpe nyansatte ind i job og arbejdsfællesskab
- Lær at anvende viden om menneskers forskelligheder fx sociale, kulturelle og etniske, der kan have indflydelse på arbejdsmiljøet
- Lær at vejlede nyansatte om kompetenceudvikling og relevant lokal efteruddannelse.

Etablering af selvstyrende grupper (2 dage)

- Få indblik i hvordan man kan være med til at etablere og organisere selvstyrende grupper ud fra virksomhedens mål og rammer.
- Lær hvordan man kan udforme regler og handlingsplan for den selvstyrende gruppes opgaver og udvikling, samt hvordan man kan definere grænseflader til resten af organisationen.

Teambuilding for selvstyrende grupper (2 dage)

- Få viden om de mekanismer, der skaber en velfungerende selvstyrende gruppe, om hvordan man kan definere forbedringsområder for gruppen, om hvordan man anvender en lærings-teamrollemodel samt hvordan man udfører en proces-analyse på et team.

Kommunikation i teams (3 dage)

- Lær hvordan man kan medvirke til at forbedre kommunikationen i virksomheden og i dens teams.
- Få viden om, hvordan man omsætter væsentlige informationer til handling.
- Få viden om fortolkningsmuligheder og om, hvordan man kan forbedre sin kommunikation.
- Få viden om, hvordan man formulerer klare krav til meddelelser.

- Lær om de nødvendige forudsætninger for videndeling og læring i team.
- Lær om hvordan man anvender forskellige metoder og teknikker til videndeling og læring i teams, herunder anvendelse af mulige tekniske hjælpemidler.
- Lær hvordan man kan foretage videndeling ved brug af klar og entydig kommunikation herunder bruge dialog på en systematisk måde.
- Lær hvordan man medvirker til at foretage systematisk opfølgning og evaluering af videndeling og læring i teamet.

AMU-kurser i it, dansk og regning

- Lær at anvende en pc koblet på virksomhedens netværk, installeret styresystem, anvende mus og tastatur, at logge på netværket, at lagre og hente data fra lokale drev og netværksdrev, samt at anvende et installeret antivirusprogram.
- Få en pc-teknisk og pc-faglig viden i forbindelse med kommunikationen med virksomhedens it-supportfunktion eller ekstern support og lær at udføre elementær fejlfinding på egen pc samt at tilslutte eksterne enheder.
- Lær hvordan man hurtigt og rationelt søger informationer på internettet til virksomheden og hvordan man bruger disse ved udarbejdelse af rapporter, oplæg, beregninger, præsentations- og informationsmaterialer.
- Lær at vælge en hensigtsmæssig søgeteknik og udvælge pålidelige og lovlige materialer.
- Lær hvordan man opretter et regneark og redigerer i et eksisterende regneark og vurderer konsekvenserne af dette.
- Lær hvordan man kan formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, og udforme diagrammer samt anvende enkle formler.
- Få viden om regnearkets anvendelsesmuligheder til at understøtte det daglige arbejde med eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser.

Videndeling og læring for medarbejdere **(3 dage)**

Brug af pc på arbejdspladsen **(3 dage)**

Effektiv internet-søgning på jobbet **(2 dage)**

Anvendelse af regneark til talbehandling **(3 dage)**

**Indskrivning og
formatering af mindre
tekster
(3 dage)**

- Lær at benytte basisfunktioner i elektronisk tekstbehandling som f.eks. indskrivning, formatering og redigering af tekst til eksempelvis opslag, skilte, produktblade, prislister eller notater.
- Lær at justere margener og tekst samt at anvende orddeling, stavekontrol og hjælpefunktion, således at teksten fremstår hensigtsmæssig i forhold til den givne arbejdsopgave og virksomhedens generelle retningslinier.
- Lær at åbne, gemme, lukke og oprette filer i virksomhedens eksisterende "fil"-struktur samt anvende tekstbehandlingsprogrammets søgefunktion på en hensigtsmæssig og logisk måde.

**Faglig læsning og
skrivning
(5 dage)**

- Styrkelse og videreudvikling af den faglige læsning i forbindelse med relevante jobfunktioner og faglig uddannelse
- Styrkelse og videreudvikling af den skriftlige kommunikation, både i jobfunktioner og faglig uddannelse

**Faglig regning og
matematik
(5 dage)**

- Styrkelse og videreudvikling af kundskaber inden for regning og faglig matematik
- Træning i relevante metoder og teknikker inden for regning og faglig matematik til løsning af opgaver i arbejdslivet



AMU-kurser for ledere

AMU har udviklet en række kurser, der kan hjælpe ledere til at løse deres arbejdsopgaver bedre. Vær opmærksom på, at det ikke er sikkert at Servicebranchens Udviklingsfond giver tilskud til arbejdsgiverens lønudgift, hvis en medarbejder ønsker at deltage på et lederkursus. Fonden giver kun tilskud til de AMU-kurser, der står på den opdaterede positivliste. Tjek selv listen på hjemmesiden www.uddannelsesfonde.dk.

Følgende lederkurser kunne have interesse:

- Ledelse og samarbejde
- Ledelse af teams/produktionsgrupper
- Gennemførelse af personalesamtaler
- Lederens forhandlingsteknik
- Anvendelse af situationsbestemt ledelse
- Lederens projektplanlægning
- Projektledelse
- Ledelse af forandringsprocesser
- Medarbejderinvolvering i ledelse
- Mødeledelse
- Konflikt håndtering som ledelsesværktøj
- Kommunikation som ledelsesværktøj
- Budget som ledelsesværktøj
- Nøgletal og kalkulationer som ledelsesværktøj
- Tolkning af årsregnskab som ledelsesværktøj
- Salgsledelse

Man kan læse mere om AMU-kurserne i ledelse på Lederne's hjemmeside, www.lederne.dk. Herfra finder man også pjecen – "Ledelsesudvikling gennem arbejdsmarkedsuddannelser", som beskriver AMU's ledelseskurser grundigt.



Større respekt for rengøringsarbejdet er nødvendig, hvis branchen skal fastholde gode medarbejdere og tiltrække arbejdskraft i fremtiden

Erhvervsuddannelser

Serviceassistentuddannelsen

Uddannelsen som faglært serviceassistent er en erhvervsuddannelse, som giver spidskompetencer på såvel rengøringsområdet som inden for virksomhedsservice eller hospitalsservice. Uddannelsen indeholder desuden en lang række almene fag. Uddannelsen afsluttes med en afgangsprøve (svendeprøve) efter 2 år.

Uddannelsen veksler mellem skoleophold på en erhvervsskole og praktik i en virksomhed, der er godkendt til at tage serviceassistentelever. Eleven og virksomheden indgår en uddannelsesaftale med hinanden og eleven får elevløn under uddannelsen.

Kernefunktionen i serviceassistentuddannelsen er rengøring på et højt professionelt niveau. Man vælger speciale inden for enten virksomhedsservice eller hospitalsservice.

Virksomhedsservice handler bl.a. om lettere tilberedning og anretning af mad, mødeafvikling (plantægning, borddækning, afrydning m.v.), afløsning i reception og kontorsupport.

Hospitalsservice omfatter bl.a. viden om særlige rengøringskrav på hospitaler, patienttransport og -forflytning m.m.

Voksne rengøringsassistenter, der har mindst 2 års relevant erhvervs erfaring, kan tage uddannelsen på kortere tid. Det sker typisk på den 1-årige merituddannelse, men det afhænger altid af en individuel kompetencevurdering inden man begynder på uddannelsen.

Se mere om serviceassistentuddannelsen på www.serviceassistent.dk og på www.susudd.dk

Rengøringsteknikeruddannelsen

Uddannelsen som faglært rengøringstekniker er trin 1 på serviceassistentuddannelsen. Den giver samtlige spidskompetencer inden for rengøringsområdet sammen med de almene fag. Uddannelsen afsluttes efter 1½ år med en afgangsprøve.

Voksne rengøringsassistenter, der har mindst 2 års relevant erhvervs erfaring, kan tage uddannelsen på endnu kortere tid. Beslutningen om, hvor meget forløbet kan afkortes, inden man er parat til at tage prøven som rengøringstekniker, sker ud fra en individuel kompetencevurdering.

Se mere om uddannelsen som rengøringstekniker på www.serviceassistent.dk og på www.susudd.dk

Den grundlæggende voksenuddannelse – GUV

Man kan uddanne sig som serviceassistent eller rengøringstekniker ved at tage de enkelte fag, erhvervsuddannelsen består af i henhold til en særlig GUV-plan. Planen kan strække sig over maksimalt 6 år, og uddannelsen afsluttes som sædvanligt med en prøve. Inden GUV får man en individuel kompetencevurdering.

For at kunne tage en GUV skal man være fyldt 25 år og have mindst 2 års relevant erhvervs erfaring. Man skal også have skolekundskaber, der svarer til 9. klasse i relevante fag. Deltageren kan få VEU-godtgørelse under uddannelsen, og der er ingen deltagerbetaling på skoleforløbet.

Flere oplysninger under www.ug.dk – søg på GUV.

Almene uddannelsesmuligheder



Forberedende Voksenundervisning – FVU

FVU findes som læsning, trin 1, 2, 3 og 4 og som matematik, trin 1 og 2. Målet er at styrke de grundlæggende færdigheder i dansk og matematik. Undervisningen i læsning henvender sig til personer, som taler dansk, men som har brug for bedre læse- og skrivefærdigheder.

Undervisningen tager udgangspunkt i den enkeltes niveau, som findes gennem en obligatorisk test. Her vurderer skolen, dels om FVU er det rette tilbud til den enkelte, dels hvilket FVU-trin, man evt. skal indplaceres på. Undervisningen foregår på små hold og planlægges efter deltagernes ønsker og behov.

FVU finder typisk sted på et voksenuddannelsescenter (VUC), men kan også foregå i det lokale oplysningsforbund, på en erhvervsskole eller hjemme på virksomheden eller i den lokale fagforening.

Undervisningen planlægges af virksomheden, medarbejderen og uddannelsesinstitutionen i fællesskab. Man kan få Statens Voksenuddannelsesstøtte til FVU. Der ansøges inden kursusstart.

Almen Voksenuddannelse – AVU

AVU er undervisning i enkeltfag for voksne over 18 år. AVU svarer i niveau til folkeskolens

8., 9. og 10. klasse. Undervisningen er specielt tilrettelagt for voksne.

Man kan forbedre sine kundskaber i skolefag som dansk, dansk som andet sprog, matematik, engelsk, naturvidenskab, historie, samfundsfag, tysk og fransk. Disse fag er AVU's kernefag, og her er der den lave AVU-deltagerbetaling, som i 2011 er på 110 kr. pr. fag.

De øvrige skolefag på AVU som for eksempel filosofi og psykologi kaldes tilbudsfag. Her er deltagerbetalingen højere, som i 2011 er på 1.100 kr. pr. fag.

AVU foregår typisk på et voksenuddannelsescenter (VUC). Hvis man kan samle et helt hold, kan undervisningen også foregå i virksomheden eller f.eks. i den lokale fagforening. Fagene kan afsluttes med en prøve, der giver samme ret til videre uddannelse som folkeskolens afgangsprøver efter 9. og 10. klasse.

Der er mulighed for at få undervisning både i dagtimerne og om aftenen, og kurserne starter flere gange om året.

Deltagerbetalingen varierer afhængigt af om det er et kernefag eller et tilbudsfag. Der er mulighed for at søge Statens Voksenuddannelsesstøtte, hvor man også kan søge støtte til deltagerbetaling. Se mere på www.svu.dk

Højere Forberedelseksamen – HF

HF er studieforberedende undervisning for voksne. Man kan bl.a. tage fag som billedkunst, dramatik, dansk, filosofi og fremmedsprog.

Fagene kan tages som enkeltfag over to år eller længere tid og sættes sammen til en hel HF-eksamen. En hel HF giver adgang til de samme uddannelser som en studentereksamen.

Undervisningen foregår typisk på et voksenuddannelsescenter (VUC). Der er mulighed for at få undervisning både i dagtimerne og om aftenen, men det største udbud af fag ligger om dagen. Undervisningen i de enkelte fag gennemføres over en periode på mellem 6 måneder og 2 år – afhængig af faget.

Undervisningen, der både kan foregå som holdundervisning, individuel værkstedsundervisning og fjernundervisning, afsluttes med en prøve.

Deltagerbetalingen varierer, i 2011 mellem 450 kr. og 1.100 kr. pr. fag. Man kan søge Statens Voksenuddannelsesstøtte til HF-kurser og til dækning af deltagerbetaling.

Det er vigtigt for planlægningen af undervisningen, at deltagerne får en individuel kompetencevurdering inden kursusstart, så man indplaceres rigtigt i forhold til sine forudsætninger

Særlige uddannelsesmuligheder for nydanskere

Når man skal finde frem til, hvor man kan få undervisning i dansk som fremmedsprog, så er især tre typer tilbud relevante: Sprogskolernes danskuddannelser, voksenuddannelsescentrenes almene voksenuddannelse i dansk som fremmedsprog og erhvervsskolernes AMU-kurser for flygtninge og indvandrere.

Der er forskel på kursernes adgangsbetingelser, målsætning og niveau. FVU er en fjerde mulighed for at få undervisning i dansk, men her er undervisningen fokuseret på læse-skrive kompetencer, ikke talekompetencer. Se flere oplysninger på www.ug.dk under dansk for voksne udlændinge m.fl.

Sprogskolernes dansk for voksne udlændinge

Udlændinge, som bor i Danmark og er folkeregistreret i en kommune, har ret til danskuddannelse i op til 3 år efter den første optagelse på uddannelsen.

Uddannelsen er opdelt i tre trin, der hver består af 6 moduler. Trin 1 og 2 kvalificerer blandt andet til at tage AMU-kurser, mens trin 3 kvalificerer til at gå videre på AVU (almen voksenuddannelse) med faget "dansk som andet sprog", på niveau G.

"Arbejdsmarkedsdansk" – særlig pulje i Integrationsministeriet: Kommunernes sprogskoler kan søge midler til at gennemføre danskundervisning ude på virksomheden, hvis man samler et hold på mindst 6 personer. Det er også muligt for en fagforenings-afdeling at få sprogskolen til at gennemføre sådan et dansk-kursus i afdelingen, hvis man samler et hold på 6 personer. Disse "grundkurser i arbejdsmarkedsdansk" retter sig mod kortuddannede

udlændinge, der har dansksproglige forudsætninger svarende til dansk trin 1 eller 2. Varighed op til 70 timer.

"Intro-dansk": Kommunernes sprogskoler og andre godkendte skoler kan desuden tilbyde et særligt arbejdsmarkedsrettet tilbud om danskundervisning for voksne udenlandske arbejdstagere, der kun planlægger at arbejde i Danmark i en periode. Varighed af Intro-dansk er på højst 250 timers undervisning i op til 1½ år, fordelt på 5 forløb af hver 50 timer.

FVU: Forberedende Voksenundervisning i læsning

FVU's læsningsundervisning er målrettet til personer, som taler dansk, men som har brug for bedre læse- og skrivefærdigheder. Det betyder, at fremmedsprogede med behov for at lære mere dansk godt kan blive optaget på FVU's læsekurser. Det forudsætter, at skolen vurderer, at FVU er det tilbud, som passer til de sproglige færdigheder, den enkelte har. Det finder man frem til ved den obligatoriske test inden kurset begynder.

AVU: Almen Voksenuddannelse i "Dansk som andet sprog"

AVU tilbyder blandt andet danskundervisning for fremmedsprogede. Faget hedder "dansk som andet sprog", og der undervises på flere niveauer.

Først i rækken ligger AVU-kurset "dansk som andet sprog – basis". Det har til formål at give deltagerne forudsætninger for at deltage i "dansk som andet sprog" på det efterfølgende niveau, niveau G. Kurset henvender sig til tosprogede voksne, der har et danskfagligt niveau, der ligger **under** det afsluttende niveau

på sprogskolernes dansk, trin 3, **men** som forventes at kunne nå dette niveau i løbet kursets varighed på 140 timer.

De efterfølgende niveauer for AVU-undervisningen i "dansk som andet sprog" er:

- Niveau G, som svarer til folkeskolens 9. klasse i dansk.
- Niveau F, som svarer til erhvervsuddannelsernes dansk, grundfag F.
- Niveau E, som svarer til folkeskolens 10. klasse i dansk.
- Niveau D, som svarer til erhvervsuddannelsernes dansk, grundfag D, og som er det højeste niveau inden dansk på gymnasieniveau eller HF-niveau.

Samtlige deltagere tilbydes en individuel kompetencevurdering i forhold til de mål, der er for det enkelte kursus. Målet er at sikre, at den enkelte bliver korrekt indplaceret.

AMU's tilbud til nydanskere

Det typiske ved AMU's tilbud til nydanskere er, at man kombinerer den faglige undervisning med lige dele danskundervisning. For eksempel kan AMU-kurset "Personlig planlægning og rengøringsplaner", som varer to dage, forlænges med op til to dages danskundervisning.

AMU's danskkurser kan gennemføres både som selvstændige danskkurser og som danskundervisning i tilknytning til de faglige AMU-kurser. Kurserne hedder "Dansk som andet sprog for flygtninge og indvandrere". Hvert niveau kan have en varighed på op til 40 dage, og kan tilrettelægges fleksibelt og som forlagt undervisning. Der er formuleret specifikke sproglige mål for kurserne, og undervisningen

tones fagligt i forhold til den branche, deltagerne arbejder i. Der er 3 niveauer:

- Basisniveau, som forudsætter dansk kundskaber, der mindst svarer til med sprogskolernes prøve i Dansk 1.
- Alment niveau, som forudsætter dansk kundskaber, der svarer til det meste af sprogskolernes prøve i Dansk 2.
- Udvidet niveau, som forudsætter dansk kundskaber, der mindst svarer til sprogskolernes prøve i Dansk 2.

Endelig findes der et AMU-kursus i dansk for fremmedsprogede, som ikke har et på forhånd specificeret mål for danskundervisningen. Målet er udelukkende at fungere som understøttende danskundervisning til faglige AMU-kurser. Derfor kan det ikke udbydes selvstændigt. Det kan have en varighed på op til 10 dage.

For nydanskere, som kun har lidt eller ingen erfaring med den danske rengøringsbranche er der god erfaring med at kombinere AMU-kurset "Daglig erhvervsrengøring", som varer 10 dage, med danskundervisning i op til 10 dage.

AMU-kurserne for nydanskere kan tilrettelægges nøjagtigt lige så fleksibelt som de øvrige AMU-kurser, blandt andet også som deltidsundervisning over en længere periode. Det betyder for eksempel, at medarbejderne kan være på arbejde en del af tiden og på kursus resten af den sædvanlige arbejdstid. Som altid forudsætter det dog, at man samler et hold.

Flere oplysninger på www.uvm.dk

Klik på arbejdsmarkedsuddannelser og livslang læring og klik herefter på flygtninge og indvandrere.

Økonomisk støtte under uddannelse

Voksen- og Efteruddannelsesgodtgørelse (VEU)

Formålet med VEU-godtgørelse er at give voksne kortuddannede et økonomisk grundlag for at deltage i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse. Godtgørelsen svarer siden foråret 2011 til 80 % af den højeste dagpengesats.

Når man deltager i et AMU-kursus i sin arbejdstid, har man ret til at modtage VEU-godtgørelse, hvis man tilhører målgruppen for AMU, dvs. ufaglærte og faglærte lønmodtagere i arbejde, selvstændige erhvervsdrivende, og ledige i dagpengeperioden med ret til seks ugers selvvalgt uddannelse.

Det er desuden muligt at søge økonomisk tilskud til transport mellem bopæl og uddannelsessted. For nærmere oplysninger om godtgørelsens størrelse, se www.veug.dk

Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU)

SVU har til formål at give økonomisk støtte blandt andet kortuddannede, som i deres arbejdstid deltager i almen voksenuddannelse som for eksempel FVU, AVU eller HF. Man kan også få SVU til andre almene uddannelser og videregående uddannelser, men det bliver ikke beskrevet her.

SVU'en svarer siden foråret 2011 til 80% af den højeste dagpengesats.

SVU gives til både heltids- og deltidsundervisning på FVU, AVU og HF. Generelt er der et mindstekrav til undervisningens varighed, som er på 6 timer om ugen. På FVU er mindstekravet dog kun på 3 timers undervisning om ugen for at kunne få SVU.

Alder: For at få SVU skal man være mellem 25 år og 64 år ved uddannelsen begyndelse. Dog kan deltagere på FVU få SVU, når de er 20 år. Når faglærte deltager i FVU kan de også få SVU, selvom de ellers ikke defineres som kortuddannede.

SVU's definition af kortuddannede er:

- 8 års skolegang suppleret med en afsluttet erhvervsrettet uddannelse eller uddannelse svarende hertil
- 9-10 års skolegang suppleret med en afsluttet 2-årig erhvervsrettet uddannelse eller
- 9-10 års skolegang suppleret med en forældet erhvervsrettet uddannelse

For at få SVU skal man have været ansat hos sin nuværende arbejdsgiver i mindst 26 uger umiddelbart før, man begynder uddannelsen. Arbejdet skal have været uden offentligt tilskud og arbejdspladsen skal ligge i Danmark. Desuden skal man have indgået en aftale med arbejdsgiveren om at holde orlov til at deltage i FVU, AVU eller HF. Aftalen skal indeholde de nærmere vilkår for ens tilbagevenden til arbejdspladsen.

Flere oplysninger om SVU'ens størrelse på www.svu.dk

Arbejdsgivernes Elevrefusion (AER)

AER udbetales til arbejdsgivere, som tager serviceassistent- og rengøringsteknikerelever. Refusionen gives i de perioder, hvor eleven er i skole, og det forudsættes at eleven modtager elevløn. Refusionens størrelse afhænger af, om eleven får løn som ungdomselev eller som vokselev. AER-refusionen størrelse justeres hvert år, og beløbet kan findes på AER's hjemmeside www.aer.dk

Voksenlærlingetilskud

Voksenlærlingetilskud gives til vokselever på erhvervsuddannelser inden for brancher, hvor der er mangel på faglærte medarbejdere, se afsnittet om voksenlærlinge på de fire beskæftigelsesregioners hjemmesider:

www.brnordjylland.dk

www.brmidtjylland.dk

www.brsyddanmark.dk

www.brhovedstadensjaelland.dk

Arbejdsgiveren kan søge om at modtage voksenlærlingetilskud, som pt. er på 30 kr. timen i praktikperioderne, hvis eleven modtager voksenlærlingeløn i henhold til gældende overenskomst.

Bonus og præmie til arbejdsgivere for at tage elever til en erhvervsuddannelse

Siden 2010 har arbejdsgivere, der tager en elev, kunnet søge om et ekstraordinært tilskud til lønudgiften i form af en præmie og en bo-

nus. OBS: Arbejdsgiveren kan ikke både få voksenlærlingetilskud og bonus / præmie.

I 2011 er vilkårene for at få præmie og bonus disse:

Præmie bliver udbetalt i prøvetiden hver gang eleven har været i praktik i 30 dage. Man kan få 6.000 kr. for hver måned i prøvetiden – dog max 18.000 kr. i alt. Vær opmærksom på at skoleperioder ikke tæller med.

Bonus bliver udbetalt, når elevens prøvetid er afsluttet, og uddannelsesaftalen fortsat er i kraft. Udbetalingen sker i 4 rater:

1. rate 90 dage efter prøvetidens udløb.
2. rate 180 dage efter prøvetidens udløb.
3. rate 270 dage efter prøvetidens udløb.
4. rate 630 dage efter prøvetidens udløb.

Hver bonus giver 13.000 kr. – det vil sige 52.000 kr. i alt.

Flere oplysninger på www.aer.dk



Servicebranchens Udviklingsfond (SBUF)

Fondens formål er at fremme uddannelse og uddannelsesniveaut i servicebranchen og at sikre servicevirksomhedernes rengøringsassistenter og servicemedarbejdere faglige kvalifikationer. Fonden finansieres af overenskomstmidler.

Fondens bestyrelse er sammensat af overenskomstens parter. De beslutter, hvilke uddannelser, fonden kan yde tilskud til. Disse uddannelser fremgår af fondens positivliste.

Efter 9 måneders ansættelse har en medarbejder ret til 2 ugers uddannelse om året med fuld løn. Det med den fulde løn forudsætter, at der vælges fra de uddannelser, der er omfattet af Servicebranchens Udviklingsfonds positivliste.

Uddannelsesfondens formål opfyldes hovedsageligt ved, at fonden yder supplerende godtgørelse til virksomheder, hvis medarbejdere deltager i uddannelse, der er omfattet af den positivliste, bestyrelsen har aftalt. Den supplerende godtgørelse udgør differencen mellem den offentligt finansierede godtgørelse, der er tilknyttet den pågældende uddannelse – VEU-godtgørelsen eller statens voksenuddannelsesstøtte, SVU – og medarbejderens løn.

Selve arbejdsgangen er sådan, at medarbejderen deltager i uddannelsen og får sin sædvanlige løn. Herefter søger arbejdsgiveren fonden om tilskud til dækning af udgifterne i den forbindelse Udbetaling af tilskud fra fonden til virksomhederne administreres af Pension-Danmark. Praktiske oplysninger om udbetalingen af tilskud findes på www.uddannelsesfonde.dk

SBUF's positivliste som besluttet i 2011:

- Alle de kurser, der er tilknyttet Den Fælles Kompetencebeskrivelse (FKB) "Rengørings-service" fra Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg, se bilag.
- IKV: (Individuel Kompetence Vurdering) i henhold til AMU – loven.
- IKV: Almen – screening af sprogkunderskaber.
- FVU: (Forberedende Voksen Undervisning) inden for læsning eller regning.
- AMU's kurser i "dansk som andetsprog", på basisniveau, alment og udvidet niveau
- AVU's kurser i "dansk som andetsprog", basisniveau samt niveauerne G,F,E og D.
- AMU's ledelseskurser, der er tilknyttet den fælles kompetencebeskrivelse "Ledelse". Det forudsættes, at en deltager på et ledelseskursus – allerede inden sin deltagelse på dette kursus – har gennemført mindst to af de teknisk/faglige rengøringskurser under FKB "Rengørings-service".
- EUD: Skoleforløbet i erhvervsuddannelsen som serviceassistent og rengøringstekniker.

Der ydes desuden tilskud til deltagerbetaling på positivlistens kurser.

Oplysning om den opdaterede positivliste for Servicebranchens Udviklingsfond findes på www.uddannelsesfonde.dk

Vil du vide mere:

Hvis du vil vide mere om de forskellige uddannelsesmuligheder for medarbejdere i rengøringsbranchen, kan du kontakte:

Navn	Organisation	Telefon	e-mail
Susanne Wind	3F	70 300300	susanne.wind@3f.dk
Jørgen Jørgensen	Rengøring og Service	3547 3430	joj@forbundet.dk
Verner Seibæk	DI	3377 3377	ves@di.dk

Har du spørgsmål om AMU-kurserne inden for rengøringservice eller serviceassistentuddannelsen, kan du også henvende dig til Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat::

Mette Marcussen, telefon 3586 8094 eller mail: mm@sus-udd.dk

Du kan også finde flere oplysninger på følgende hjemmesider:

AMU for rengøringsmedarbejdere

Læs om de forskellige AMU-kurser for rengøringsmedarbejdere.

Se www.susudd.dk eller på www.3fuddannelsesnyt.dk under privat service.

Find den nærmeste erhvervsskole, der udbyder godkendt til AMU på rengøringsområdet og til serviceassistentuddannelsen på www.susudd.dk eller www.serviceassistent.dk

Efteruddannelse.dk

En hjemmeside med alt om voksen og efteruddannelse. Se www.efteruddannelse.dk

3F uddannelsesnyt – ikke blot nyheder

En stor opslagsbog med videreklik til alt om uddannelser til voksne på nettet: www.3Fuddannelsesnyt.dk

FVU, AVU og HF

Flere oplysninger om FVU, AVU og HF og hvor voksenuddannelsescentrene ligger på www.vuc.dk

Dansk for fremmedsprogede

Flere oplysninger om dansk på www.nyidanmark.dk og www.ug.dk

Serviceassistentuddannelsen

Flere oplysninger på www.susudd.dk og www.serviceassistent.dk

Undervisningsministeriet – UVM

På Undervisningsministeriets hjemmeside kan man finde alt om alle uddannelser, og altid i den seneste opdatering. Se www.uvm.dk og www.uddannelsesadministration.dk

Efteruddannelse

Undervisningsministeriet har udviklet en hjemmeside, der giver elektronisk adgang til en række oplysninger, herunder om de Fælles Kompetencebeskrivelser, Arbejdsmarkedsuddannelser, Udbudsgodkendelser, Efteruddannelsesudvalg og Uddannelsessteder: www.efteruddannelse.dk

OBS: Efteruddannelsesudvalget for AMU-kurser til rengøringsbranchen finder man under AE (Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg).

Ledelseskurser i AMU-regi:

Se www.lederne.dk

VUS-konsulenterne

Få rådgivning om støtte til uddannelse til voksne hos VUS. Se www.vuskontakt.dk

VEU-godtgørelse og befordringstilskud

Information om støtte til uddannelse og befordring. Se www.veug.dk

Statens uddannelsesstøtte

Både VEU-godtgørelse, SVU og SU administreres af Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte. Se www.sustyrelsen.dk

Uddannelsesguiden

Find den relevante uddannelse. Læs om andres erfaringer, studier i udlandet og få gode råd. Se www.ug.dk

Statens voksendannelsesstøtte

Flere oplysninger på www.svu.dk

Bilag: FKB for Rengøringservice – en del af SBUF's positivliste

Liste over de AMU-kurser og EUD-fag der pr. 1. juli 2011 var tilknyttet FKB rengøringservice

Nummer, niveau og titel	Varighed i dage
3739-1 Rengøring af rene rum	1,0
3848-3 Patienttransport og forflytning m.v.	10,0
3881-2 Kontorsupport	5,0
3883-2 Vedligeholdelsesopgaver	2,5
40137 Fagunderstøttende dansk som andetsprog for F/I	10,0
40391 Arbejdsmiljø inden for faglærte og ufaglærte job	2,0
40392 Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job	2,0
40532 Introduktion til arbejdsmarkedsuddannelserne (F/I)	3,0
40533 Introduktion til et brancheområde (F/I)	40,0
40534 Arbejdsmarked, it og jobsøgning (F/I)	40,0
40535 Introduktion til det danske arbejdsmarked (F/I)	3,0
40805 Mentoruddannelse for erfarne medarbejdere	5,0
41683 Service og synlig rengøring	2,0
41684 Rengøringshygiejne	1,0
41688 Arbejdsteknik ved rengøringsarbejde	2,0
41692 Personlig planlægning og rengøringsplaner	2,0
41694 Redskaber og maskiner til rengøringsarbejde	2,0
41699 Polishbehandlede gulve	2,0
41700 Oliebehandlede gulve	2,0
41701 Rengøring af fødevarerirksomheder og storkøkkener	2,0

Nummer, niveau og titel		Varighed i dage
42434	Fødevarehygiejne og egenkontrol	4,3
42723	Faglig regning og matematik	5,0
42724	Faglig læsning og skrivning	5,0
43343	Praktik for F/I	48,0
43346	Almen fødevarehygiejne for F/I	5,0
43394	Vask og efterbehandling af brugstekstiler	3,0
43395	Rengøring af boligtekstiler	3,0
43396	Måling og vurdering af rengøringskvalitet	3,0
43397	Periode- og grundrengøring	3,0
43398	Rengøringsmidler og overflader	3,0
43399	Hospitals- og institutionshygiejne	3,0
43411	Sikkerhed og førstehjælp ved rengøringsarbejde	4,0
43766	Interkulturel kompetence i jobudøvelsen	3,0
43979	Selvevaluering i produktionsgrupper	2,0
44343	Anvendelse af regneark til talbehandling	3,0
44349	Indskrivning og formatering af mindre tekster	3,0
44353	Grafiske virkemidler til layout i tekst	2,0
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	2,0
44389	Effektiv internetsøgning på jobbet	2,0
44853	Kommunikation og konflikthåndtering - service	3,0
44869	Rengøring af transportmidler	3,0
44870	Vinduespolering	8,0
45363	Kunde/leverandørforhold for operatører	1,0
45364	Etablering af selvstyrende grupper	2,0
45365	Teambuilding for selvstyrende grupper	2,0
45366	Kommunikation i teams	3,0
45369	Videndeling og læring for medarbejdere	3,0
45370	Kvalitetsbevidsthed ved industriel produktion	3,0
45371	Kvalitetsstyring i virksomheden	3,0
45564	Online kommunikation til jobbrug	2,0
45565	Brug af pc på arbejdspladsen	3,0
45570	Rengøring med mikrofibre	1,0
45572	Dansk som andetsprog for F/I, basis	40,0
45573	Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau	40,0
45574	Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau	40,0
45772	Rengøring af maskiner i non-food industrien	2,0
45780	Almen fødevarehygiejne - obligatorisk certifikat	3,0
45913	Daglig erhvervsrengøring	10,0
45917	Praktikvejledning af eud-elever/lærlinge	1,0
45983	Samarbejde i grupper i virksomheden	2,0
46528	Rengøring og skadeservice: Midler og maskiner	2,0
46531	Rengøring og skadeservice: Sikkerhed	2,0
46532	Rengøring og skadeservice: Vand, fugt, skimmel	2,0
46533	Rengøring og skadeservice: Skade dokumentation	2,0
46549	Grundlæggende rengøringshygiejne	1,0
46550	Hygiejne på skoler og institutioner	2,0
46551	Hospitalshygiejne	3,0

Denne pjece er skrevet til medarbejdere og ledere i rengøringsbranchen for at inspirere og give idéer til kompetenceudvikling. Den beskriver forskellige faglige og almene kurser og uddannelser, som kan være relevante og have interesse. Desuden giver den et overblik over overenskomstens ret til uddannelse samt mulighederne for økonomisk støtte.



**Fagligt Fælles
Forbund**
Kampmannsgade 4
1790 København V
www.3f.dk
Tlf. 70 300 300



SBA
H.C. Andersens
Boulevard 18
1787 København V
www.sba.dk
Tlf. 33 77 33 77



**Organisation for
erhvervslivet**
H.C. Andersens
Boulevard 18
1787 København V
www.di.dk
Tlf. 33 77 33 77



**Landssammenslutningen
for Rengøring og Service
under Serviceforbundet**
Upsalagade 20, 4. sal
2100 København Ø
www.serviceforbundet.dk
Tlf. 35 47 34 30