

**Finansministeriet  
Personalestyrelsen**

**Centralorganisationernes  
Fællesudvalg**

**Vejledning om integrations- og  
oplæringsstillinger**

**Februar 2006**

### **Bogens titel**

Publikationen kan bestilles hos:

Schultz Distribution

Herstedvang 4

2620 Albertslund

Telefon 43 63 23 00

Fax 43 63 19 69

E-mail: [Schultz@schultz.dk](mailto:Schultz@schultz.dk)

Henvendelse om publikationen kan i øvrigt ske til:

Personalestyrelsen

Frederiksholms Kanal 6

1220 København K

Telefon 33 92 40 49

Omslag: Umloud untd

Tryk: Thomas A. Grafisk

Oplag: 5.000

Pris: 40 kr.

ISBN: 87-7956-216-7

Elektronisk publikation:

ISBN: 87-7956-217-5

Publikation kan hentes på Personalestyrelsens hjemmeside: [www.perst.dk](http://www.perst.dk) og på [www.integration-i-staten.dk](http://www.integration-i-staten.dk)

## Indholdsfortegnelse

<b>Forord</b> .....	5
<b>Indledning</b> .....	7
<b>Kapitel 1. Målgrupper</b> .....	9
1.1 Målgruppe 1, Indvandrere og efterkommere med begrænsede sprogkunderskaber og uden eller med kort uddannelse.....	9
1.2 Målgruppe 2, Indvandrere med begrænsede sprogkunderskaber og med en uddannelse fra hjemlandet.....	10
1.3 Målgruppe 3, Unge efterkommere uden arbejdsplads-erfaring eller erhvervmæssig uddannelse .....	11
1.4 Målgruppe 4, Andre unge uden arbejdsplads-erfaring, som ikke via den ordinære vejlednings- og uddannelsesindsats har kunnet opnå beskæftigelse eller er påbegyndt en ungdomsuddannelse.....	12
<b>Kapitel 2. Ansættelsesforhold</b> .....	13
2.1 Arbejdstid, løn og pension .....	13
2.2 Tidsbegrænsede stillinger.....	14
2.3 Arbejdsfunktioner.....	14
2.4 Merbeskæftigelse.....	15
<b>Kapitel 3. Rekruttering</b> .....	17
3.1 Stillingsannoncen .....	18
3.2 Eksempel på fremgangsmåde ved ansættelse i integrations- og oplæringsstillinger.....	18
3.3 Gode råd til ansættelsesproceduren og jobsamtalen.....	19
<b>Kapitel 4. Udviklingsplan og oplæring</b> .....	21
4.1 Hvad skal en udviklingsplan indeholde?.....	21
4.1.1 Mål for oplæring .....	22
4.1.2 Samspillet mellem oplæring og arbejde .....	22
4.1.3 Opfølgning i forhold til fremadrettede beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder.....	23
4.2 Oplæring.....	25
4.3 Kompetenceafklaring .....	25
4.4 Mulige typer af oplæringsforløb.....	27

## **Vejledning om integrations- og oplæringsstillinger**

4.5 Danskundervisning.....	29
4.6 Kontaktperson/mentor .....	29
<b>Kapitel 5. Roller.....</b>	<b>31</b>
5.1 Ledelsens rolle.....	31
5.2 Samarbejdsudvalgets rolle.....	31
5.3 Tillidsrepræsentantens rolle.....	33
5.4 Visiterende myndigheders rolle.....	33
5.4.1 Samarbejdsaftale med visiterende myndighed.....	33
<b>Kapitel 6. Tilskud.....</b>	<b>35</b>
6.1 Tilskud til oplæring.....	35
6.2 Tilskud til mentorordning.....	36
<b>Bilag 1</b>	
Cirkulære om aftale om oplæring på særlige vilkår (integrations- og oplæringsstillinger).....	37
<b>Bilag 2</b>	
Eksempler på stillingsopslag.....	47

Se bagsideflappen for oversigt over muligheder for undervisning i dansk for forskellige målgrupper.

## **Forord**

En relativt stor andel af etniske minoriteter og unge danskere har vanskeligt ved at finde fodfæste på arbejdsmarkedet eller kan ikke komme i gang i uddannelsessystemet. Der er hermed en øget risiko for marginalisering af disse grupper, eftersom erfaringen viser, at integration bedst lykkes på arbejdspladserne i en kombination af arbejdspladserfaring og opkvalificering.

Dette er baggrunden for aftalen af 27. juni 2005 om oplæring på særlige vilkår (integrations- og oplæringsstillinger) i staten. Formålet med aftalen er at medvirke til, at personer med manglende sprogkunderskaber og/eller manglende faglige kompetencer kan få arbejdspladserfaring og oplæringsforløb, der kan ruste dem bedre til at søge ordinær beskæftigelse eller inspirere dem til at gå i gang med ordinære uddannelsesforløb.

Aftalen om integrations- og oplæringsstillinger kan ses i forlængelse af aftalen om Socialt kapitel og er endnu et redskab i integrationsarbejdet, der siden midten af 1990'erne har været et indsatsområde for Personalestyrelsen og CFU.

Aftalen er desuden et led i bestræbelsen på at motivere de statslige arbejdspladser til at ansætte ud fra et mangfoldighedsperspektiv.

Mangfoldighed blandt medarbejderne og en bred vifte af kompetencer og erfaringer giver bedre forudsætninger for at levere god service til borgere og virksomheder og betyder samtidig, at arbejdspladsen bliver bedre i stand til at omstille sig.

Derfor skal den enkelte arbejdsplads finde styrken i den enkelte medarbejders kompetencer og anvende dem bedst muligt. Alle har noget særligt at bidrage med uanset køn, alder, familiemæssig status, uddannelsesbaggrund, erhvervs erfaring, etnisk oprindelse, arbejdsevne eller andre forskelle.

## Vejledning om integrations- og oplæringsstillinger

---

Vi håber derfor, at vejledningen også kan bidrage til at understøtte den brede indsats for at betragte forskellighed som en ressource.

København den 1. februar 2006

Personalestyrelsen

Centralorganisationernes Fællesudvalg

Lisbeth Lollike

Peter Waldorff

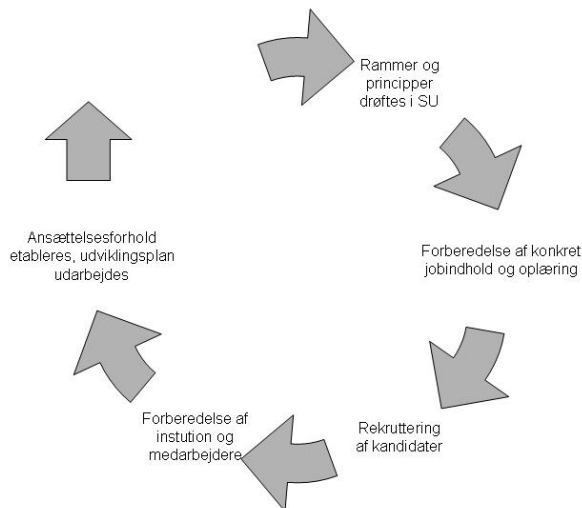
## Indledning

Denne vejledning har til formål at understøtte de statslige institutioner i brugen af aftalen om integrations- og oplæringsstillinger. Aftalen blev indgået den 27. juni 2005 af på den ene side Finansministeriet og på den anden side Statsansattes Kartel, Statstjenestemændenes Centralorganisation II, Lærernes Centralorganisation, Overenskomstansattes Centralorganisation og Akademikernes Centralorganisation.

Vejledningen er udarbejdet af Personalestyrelsen og Centralorganisationernes Fællesudvalg (CFU).

Nedenstående figur giver et overblik over hvilke delelementer, der indgår i oprettelsen af integrations- og oplæringsstillinger.

### Etablering af en integrations- og oplæringsstilling



### **Læsevejledning**

Kapitel 1 beskriver målgruppen for integrations- og oplæringsstillingerne.

Kapitel 2 gør rede for løn- og ansættelsesvilkår.

Kapitel 3 gennemgår rekrutteringsmuligheder, herunder stillingsopslag, og giver gode råd til ansættelsesproceduren.

Kapitel 4 gør rede for udformning af udviklingsplanen og kravene til oplæring.

Kapitel 5 præsenterer de roller, som ledelsen, samarbejdsudvalget, tillidsrepræsentanten og evt. visiterende myndigheder har.

Kapitel 6 fortæller om mulighederne for tilskud.

Bilag 1 er cirkulære om aftale om oplæring på særlige vilkår (integrations- og oplæringsstillinger).

Bilag 2 er en række eksempler på stillingsopslag.

Bagsideflappen viser en oversigt over muligheder for undervisning i dansk for forskellige målgrupper.

# Kapitel 1

## Målgrupper

Integrations- og oplæringsstillingerne retter sig mod etniske minoriteter og unge med dansk baggrund, som ikke har de kvalifikationer, der kræves på arbejdsmarkedet. Fælles for hele gruppen er manglende sprogkunderskaber og/eller manglende faglige kvalifikationer, hvortil ofte kommer manglende arbejdspladserfaring.

Der er fire målgrupper for integrations- og oplæringsstillinger:

1. Indvandrere og efterkommere med begrænsede sprogkunderskaber og uden eller med kort uddannelse.
2. Indvandrere med begrænsede sprogkunderskaber og med en uddannelse fra hjemlandet.
3. Unge efterkommere uden arbejdspladserfaring eller erhvervsmæssig uddannelse.
4. Andre unge uden arbejdspladserfaring, som ikke via den ordinære vejlednings- og uddannelsesindsats har kunnet opnå beskæftigelse eller er påbegyndt en ungdomsuddannelse.

I det følgende uddybes beskrivelsen af de fire målgrupper, og der gives eksempler på mulige kandidater.

### 1.1 Målgruppe 1

#### Indvandrere og efterkommere med begrænsede sprogkunderskaber og uden eller med kort uddannelse

Personer i denne målgruppe kan enten være født og opvokset i Danmark eller være kommet her til landet i en sen alder. Kendetegnende for dem er en begrænset sproglig formåen og ingen eller kort uddannelse. Den korte, formelle uddannelse kan være taget i Danmark eller i hjemlandet.

Personerne inden for målgruppen kan imidlertid have faglige kompetencer i form af uformel uddannelse, arbejdsmarkedserfaring fra hjemlandet

og/eller erfaring fra aktiveringsforløb i Danmark – kompetencer, der ikke har været tilstrækkelige til at skabe varig tilknytning til arbejdsmarkedet eller uddannelsessystemet.

Eksempler på personer fra målgruppen:

### **Fatma, 40 år**

Fatma kom til Danmark i 2000 fra Tyrkiet. Hun har ingen formel uddannelse fra hjemlandet, men har arbejdet som receptionist i 10 år i Tyrkiet, og før det hjalp hun til i et familieejt landbrug. Hun har gået på sprogskole i Danmark, men har stadig svært ved det danske sprog både skriftligt og mundtligt. Fatma har været i aktivering flere gange, bl.a. i detailhandelen og senest i en servicefunktion i et ministerium.

### **Ahmed, 20 år**

Ahmed er født og opvokset i Danmark. Hans forældre er fra Pakistan. Ahmed har gået i dansk folkeskole, men har gennem skolegangen haft svært ved skriftlig dansk. Ahmed har taget et vagtkursus, men trods kurset er det ikke lykkedes for Ahmed at få arbejde.

## **1.2 Målgruppe 2**

### **Indvandrere med begrænsede sprogkundskaber og med en uddannelse fra hjemlandet**

Personer i målgruppen har en kort, mellemlang eller længerevarende uddannelse fra hjemlandet. Det kan være vanskeligt for dem at få afprøvet, vist eller dokumenteret, hvilke kompetencer og ressourcer de har i forhold til de krav, der stilles på det danske arbejdsmarked. Manglende sproglig formåen kan også være en barriere.

For denne gruppe kan integrations- og oplæringsstillinger skabe mulighed for at få fodfæste på arbejdsmarkedet. En ansættelse kan bidrage til at give inspiration og viden om egne kompetencer, afprøvet i praksis. Spørgsmålet om, hvordan man kan anvende sine kompetencer på arbejdsmarkedet, kan blive afklaret, ligesom ansættelsen vil lette vurderingen af behovet for eventuelt at tage supplerende uddannelse.

**Ismail, 50 år**

Ismail er landskabsarkitekt med 15 års arbejds erfaring fra Iran. Han kom til Danmark for 5 år siden som kurdisk flygtning. Ismail er stadig ved at lære det danske sprog og er i tvivl, om han kan anvende sine kompetencer i Danmark. Han har søgt forskellige typer arbejde, også uden for sit fagområde, men har ikke fået noget.

**Kedia, 27 år**

Kedia har en mellemlang uddannelse inden for regnskab og administrativt arbejde. Hun har arbejdet 4 år i den offentlige forvaltning i Pakistan, inden hun blev familiesammenført til Danmark. Kedia har boet i Danmark i 1 år og er stadig på sprogskole for at lære dansk. Hun har søgt arbejde, men har ikke kunnet få noget.

**1.3 Målgruppe 3**

**Unge efterkommere uden arbejdspladserfaring eller erhvervmæssig uddannelse**

Målgruppen omfatter unge med anden etnisk baggrund, som hverken har fodfæste på arbejdsmarkedet eller i uddannelsessystemet. Det er unge, som har forsøgt sig med forskellige job eller forsøgt sig på forskellige uddannelser, men som er droppet ud af systemet.

Tæt vejledning i en reel stilling med tilhørende oplæring kan give de unge flere kvalifikationer, inspiration og motivation til at begynde på en uddannelse eller mod på videre jobsøgning.

**Hassan, 20 år**

Hassan er født og opvokset i Danmark og har gået i dansk folkeskole. Hans forældre er fra Irak. Hassan har påbegyndt en erhvervsuddannelse, men droppede ud igen efter blot 2 måneder på grund af manglende motivation. Hassan er arbejdsløs og har været i flere aktiverings- og vejledningsforløb, men han har ikke fået fodfæste på arbejdsmarkedet.

### **Sarah, 18 år**

Sarah er opvokset i Danmark med forældre fra Pakistan. Sarah har hverken stiftet bekendtskab med uddannelsessystemet eller arbejdsmarkedet. Hun har ringe viden om egne kompetencer, ingen tilknytning til arbejdsmarkedet og ringe viden om mulighederne for at få det.

### **1.4 Målgruppe 4**

#### **Andre unge uden arbejdspladserfaring, som ikke via den ordinære vejlednings- og uddannelsesindsats har kunnet opnå beskæftigelse eller er påbegyndt en ungdomsuddannelse**

Denne målgruppe omfatter unge med dansk baggrund, som hverken er tilknyttet arbejdsmarkedet eller uddannelsessystemet. Det er unge mennesker, som er faldet ud af det ordinære system, eventuelt efter flere vejlednings- og aktiveringsforløb.

Integrations- og oplæringsstillinger kan give de unge mennesker en viden og opkvalificering, der giver dem et bedre grundlag for at træffe beslutning om uddannelsesretning eller jobønsker.

### **Peter, 21 år**

Peter har ikke siden folkeskolen haft en fast tilknytning til arbejdsmarkedet eller uddannelsessystemet. Han har flere gange forsøgt at komme i gang med en erhvervsuddannelse, men er hver gang faldet fra. Herefter har han været tilknyttet et vejledningsværksted, der skulle skabe større motivation og viden om, hvad vej han vil gå, men det har ikke bragt ham nærmere en afklaring.

### **Susanne, 18 år**

Susanne er enlig mor. Efter folkeskolen og en tidlig graviditet hun ikke kommet i gang med en ungdomsuddannelse eller et arbejde. Hun har kontakt med vejledningssystemet (UUV), men er fortsat uafklaret.

## Kapitel 2

### Ansættelsesforhold

Integrations- og oplæringsstillingerne følger den relevante overenskomst/ organisationsaftale for det pågældende område. Der er dog visse fravigelser, som bliver præciseret i det følgende.

#### 2.1 Arbejdstid, løn og pension

”Lønnen forudsætter beskæftigelse svarende til gennemsnitlig 80 pct. af 37 timer ugentligt.

**Stk. 2.** Der er derudover en forpligtigelse til oplæring og opkvalificering i gennemsnitligt 20 pct. af 37 timer.

**Stk. 3.** Den ansatte kan ikke pålægges over-/merarbejde.”

(Aftalens § 5)

Integrations- og oplæringsstillingerne kan på grund af deres særlige karakter kun opslås på fuld tid.

Den ansatte arbejder i gennemsnit 80 pct. af 37 timer om ugen. Den enkelte institution betaler tilsvarende 80 pct. af den overenskomstmæssige begyndelsesløn ekskl. centralt aftalte rådighedstillæg. Der indbetales overenskomstmæssig pension af lønnen.

De resterende 20 pct. af arbejdstiden skal anvendes til oplæring og opkvalificering. Se kapitel 4.

Fordelingen 80-20 pct. er gennemsnitlig i ansættelsesperioden. Det er således fleksibelt, hvordan man over tid tilrettelægger forholdet mellem arbejdstid og oplæring. Oplæringen kan f.eks. tilrettelægges som en fast dag om ugen, som løbende oplæring på daglig basis eller som intensive kurser, der strækker sig over flere dage. Det afgørende er at sikre den gennemsnitlige fordeling 80/20 over den samlede ansættelsesperiode.

### **Ansatte under 18 år**

Ansatte under 18 år aflønnes med 60 pct. af den overenskomstmæssige begyndelsesløn. Oplæringselementet skal være i fokus i jobbeskrivelsen, men der foretages ikke en formel opdeling mellem oplæring og arbejdstid, som for ansatte på 18 år eller derover.

## **2.2 Tidsbegrænsede stillinger**

”Ansættelsen er tidsbegrænset op til 1 år, og udløber uden særligt varsel til den aftalte dato.”

(Aftalens § 7)

Da en integrations- og oplæringsstilling er en tidsbegrænset ansættelse i højst 1 år, skal ansættelsesperiodens længde fastsættes i hvert enkelt tilfælde.

Det anbefales, at ansættelsesperioden ikke gøres for kort. Ansættelsesperioden må være af en vis varighed for at sikre kvalitet i arbejds erfaringen og opkvalificeringen af den ansatte.

## **2.3 Arbejdsfunktioner**

Integrations- og oplæringsstillinger kan omfatte alle typer af stillingskategorier og arbejdsfunktioner i staten. Det kan være administrative medarbejdere, betjente, skovarbejdere, servicemedarbejdere, fuldmægtige, laboranter, værkstedsarbejdere osv.

Nogle eksempler på mulighederne og mangfoldigheden i brugen af stillingerne kunne være:

### **Mehmet, IT-medarbejder**

Mehmet er 45 år og ansat som IT-medarbejder i et direktorat. De daglige arbejdsopgaver er drifts- og digitaliseringsopgaver inden for IT-området, bistand fra IT-enheden til brugerne og deltagelse i digitaliseringsprojekter.

**Samara, økonom**

Samara er 32 år og ansat som økonom i en styrelse. Hun arbejder dagligt i styrelsens markedskontor, hvor hun sammen med de øvrige økonomer udarbejder økonomiske analyser til brug for tilsynet på teleområdet. Hun er også med til at føre regnskabsmæssigt tilsyn med teleselskaberne.

**Anders, sandblæser**

Anders er 23 år og ansat som sandblæser i et driftscenter under en styrelse. Arbejdsopgaverne omfatter daglig vedligeholdelse af sandblæsningsanlæg, deltagelse i tilsyn med varmeanlæg, klargøring af emner til sandblæsning og diverse arbejde efter instruktion.

**2.4 Merbeskæftigelse**

(...) Det er en forudsætning for aftalen, at eksisterende arbejdspladser ikke erstattes af integrations- og oplæringsstillinger.(...)”

(Fra cirkulæret om aftalen, Generelle bemærkninger)

Det er et krav, at stillingerne skal medføre en forøgelse af antallet af beskæftigede hos arbejdsgiveren. Det betyder, at der ved oprettelse af en integrations- og oplæringsstilling skal være tale om en merbeskæftigelse i forhold til institutionens normale beskæftigelse. Eksempelvis kan man ikke erstatte en fratrådt medarbejder eller en medarbejder på barsel med en ansættelse i en integrations- og oplæringsstilling.



## Kapitel 3

# Rekruttering

Som udgangspunkt gælder de almindelige opslagsregler, jf. Finansministeriets Personaleadministrative Vejledning (PAV), kap. 17. Heraf fremgår det blandt andet, at stillingsopslag skal lægges ind i Arbejdsmarkedsstyrelsens jobdatabase, [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk), hvorfra de automatisk overføres til [www.job-i-staten.dk](http://www.job-i-staten.dk)

Der er imidlertid flere muligheder, når det gælder rekruttering til integrations- og oplæringsstillinger.

Det er for det første muligt at rekruttere personer direkte gennem en visiterende myndighed<sup>1</sup> eller private aktører, der formidler ledige i job. Man kan som institution selv rette henvendelse for at høre, om der skulle være ledige med den jobprofil, man ønsker. Eller man kan få en uopfordret henvendelse fra en visiterende myndighed eller en privat aktør. Læs mere om visiterende myndigheder i afsnit 5.4.

En anden mulighed er at få kendskab til en egnet kandidat gennem et ordinært stillingsopslag. En kandidat fra ansøgerbunken kan vise sig at være mere egnet til en integrations- og oplæringsstilling end til et job på ordinære vilkår. I så fald kan man oprette en integrations- og oplæringsstilling til den pågældende.

Endelig kan man ansætte en person i en integrations- og oplæringsstilling i forlængelse af et praktikforløb, aktivering eller lign. Det kunne være i en situation, hvor institutionen har overvejet at fastansætte den pågældende men skønner, at der forinden er behov for yderligere opkvalificering. Her kan en ansættelse i en integrations- og oplæringsstilling udvide og forlænge et allerede igangværende forløb.

---

<sup>1</sup> Ved visiterende myndigheder forstås kommuner, AF og andre aktører, som formidler ledige i job. Den 1. januar 2007 overgår kommuners og AF's beskæftigelsesindsats til jobcentre.

### **3.1 Stillingsannoncen**

Det er vigtigt at skrive tydeligt i selve stillingsannoncen, at der er tale om en integrations- og oplæringsstilling, og at den er på særlige vilkår. Herudover er det væsentligt at beskrive jobindhold og muligheder for opkvalificering samt præcisere, hvem der er den samlede målgruppe for stillingen.

Ifølge forskelsbehandlingsloven må stillingsannoncen ikke udformes sådan, at den kun henvender sig til bestemte af de fire underkategorier i målgruppen.

Se eksempler på stillingsopslag i bilag 2.

### **3.2 Eksempel på fremgangsmåde ved ansættelse i integrations- og oplæringsstillinger**

I det følgende gives et eksempel på, hvordan en integrations- og oplæringsstilling kan blive oprettet og besat.

1. SU drøfter rammer og principper for integrations- og oplæringsstillinger og indstiller, at der oprettes en/flere stillinger. Se kapitel 5.
2. Institutionen overvejer hvilke opgaver, der kunne være relevante, og hvilke faglige og personlige kompetencer, der er påkrævet. Spørgsmålet drøftes med den relevante tillidsrepræsentant. Herefter udformes et stillingsopslag efter aftale med tillidsrepræsentanten.
3. Institutionen henvender sig til en visiterende myndighed og drøfter stillingsindholdet.
4. Den visiterende myndighed finder to interesserede og egnede personer fra målgruppen og præsenterer arbejdsindholdet for de pågældende.
5. Institutionen møder de pågældende til en samtale og drøfter forventninger, betingelser og kompetencer med dem. Institutionen beslutter at ansætte den ene person.

6. Den konkrete ansættelse aftales med den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant. Hvis der ikke er en tillidsrepræsentant, aftales ansættelsen med den forhandlingsberettigede organisations lokale afdeling.

7. Herefter udarbejder institutionen en udviklingsplan for den nyansatte. Se mere herom i kapitel 4.

### 3.3 Gode råd til ansættelsesproceduren og jobsamtalen

Personer i målgruppen for integrations- og oplæringsstillingerne kan være atypiske i forhold til de medarbejdere, institutionen sædvanligvis ansætter.

Det skal institutionen være opmærksom på, når ansættelsesproceduren fastlægges.

#### Gode råd til ansættelsesproceduren

1. Fastsæt minimumskrav til stillingen og tydeliggør dem i stillingsopslaget, over for eventuelt visiterende myndigheder, over for ansættelsesudvalget og over for kandidater til samtale.
2. Vær opmærksom på i ansættelsesudvalget, at I kan få andre typer af ansøgere og/eller ansøgninger, end I er vant til.
3. Vær opmærksom på, at en person med manglende erhvervs erfaring og/eller uddannelse kan have svært ved at udfylde et CV. En samtale kan derfor være en forudsætning for at kunne vurdere den pågældendes kompetencer.
4. Ved udvælgelsen til jobsamtalen og ved ansættelsen bør I lægge vægt på den pågældendes motivation, kompetencer og udviklingspotentiale.

Under jobsamtalen skal institutionen ligeledes være opmærksom på, at det er en særlig målgruppe.

### **Gode råd til jobsamtalen**

1. Fortæl klart og tydeligt, hvad en integrations- og oplæringsstilling går ud på.
2. Vær opmærksom på, at folk med dansk som andet sprog ikke altid kan udtrykke sig nuanceret og ikke opfatter alle nuancer.
3. Vær opmærksom på, at manglende sproglig formåen ikke er udtryk for manglende formåen generelt.
4. Forklar evt. spørgsmål yderligere og fortæl, hvad der menes med spørgsmålene.
5. Saml løbende op på, hvordan ansættelsesudvalget opfatter det, ansøgeren siger. Herved sikrer I jer, at I forstår hinanden.
6. Undgå kulturspecifikke spørgsmål, som ikke har relevans.

## Kapitel 4

# Udviklingsplan og oplæring

Når en person bliver ansat i en integrations- og oplæringsstilling, skal der udarbejdes en udviklingsplan for jobindhold og opkvalificering. For at afstemme forventningerne skal udviklingsplanen udarbejdes af den ansatte og institutionen i fællesskab, og der skal løbende følges op på den.

Det er vigtigt, at udviklingsplanen er individuelt tilpasset i forhold til den enkeltes forudsætninger, og at den justeres løbende i forhold til den udvikling, som den pågældende gennemgår under ansættelsen. Se afsnit 4.4 om kompetenceafklaring.

### Formålet med udviklingsplanen

1. At sikre, at der er reelle oplærings- og udviklingsmuligheder under ansættelsen, og at der evalueres løbende.
2. At sikre fokus på fremadrettede beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder
3. At sikre grundlag for evaluering og opfølgning i løbet af ansættelsen og ikke mindst ved ansættelsens ophør.

### 4.1 Hvad skal en udviklingsplan indeholde?

Som udgangspunkt skal en udviklingsplan som minimum indeholde:

- mål for oplæringen (se mere om oplæringen i afsnit 4.3)
- en beskrivelse af samspillet mellem oplæring og arbejde
- opfølgning i forhold til fremadrettede beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder

I det følgende beskrives indholdet i de enkelte punkter nærmere.

### **4.1.1 Mål for oplæringen**

Det er en god ide at skelne mellem overordnede mål for oplæringen og mere konkrete mål.

**De overordnede mål** vedrører ønsker fra medarbejderen, der rækker ud over den tidsbegrænsede integrations- og oplæringsstilling, og spørgsmålet om, hvorledes institutionen har mulighed for at understøtte disse ønsker under ansættelsen.

Overordnede mål for medarbejderen kunne således være at få et større kendskab til arbejdsmarkedet, at øge muligheden for efterfølgende beskæftigelse eller uddannelse, og at få et større kendskab til egne ressourcer og kompetencer.

**De konkrete mål** drejer sig om medarbejderens ønsker og udviklingsmuligheder i forhold til det specifikke job og mulighederne for udvikling og oplæring i tilknytning hertil.

Det kunne f.eks. være mål om at blive klogere på egne kompetencer i forhold til det specifikke arbejde, at få større selvtillid, selvværd og motivation og at blive bedre til at samarbejde. Det kunne også være mål om at få bedre IT-kundskaber og blive bedre til at skrive og tale dansk.

### **4.1.2 Samspillet mellem oplæring og arbejde**

Det er vigtigt, at udviklingsplanen så præcist som muligt beskriver, hvad institutionen og den ansatte opfatter som oplæringsaktiviteter (indhold), og hvordan aktiviteterne tænkes tilrettelagt i løbet af hele perioden (omfang og varighed).

Samtidig er det vigtigt, at planen løbende justeres i forhold til, hvad der viser sig at være relevante oplæringsaktiviteter for den pågældende medarbejder og at nye opgaver, krav og ansvar bygger oven på allerede erhvervede kompetencer, således at der bliver progression i udviklingsplanen.

Herunder ses et eksempel på, hvordan oplæringsaktiviteterne kan beskrives i begyndelsen af et ansættelsesforløb.

Oplæringsaktivitet	Indhold	Varighed og omfang
Intro-dage	Fokus på staten som arbejdsplads Fokus på den pågældende institution	2 dage
Kontaktfunktion ved medarbejder	Sociale spørgsmål ifm. arbejdspladsen Faglige spørgsmål Arbejdspladsrelaterede spørgsmål	Ca. 3 timer om ugen fordelt over hele ugen. Justeres efter behov. Evalueres månedligt.
Evaluering/coaching af kontaktperson og chef	Evaluering og coaching i sociale, faglige og arbejdsrelaterede spørgsmål.	3 timer månedligt – den første mandag i måneden.
Sprogskole (eksternt)	Fokus på mundtlig og skriftlig dansk	3 timer ugentligt – hver fredag formiddag fra 9.00-12.00.
Regnskabskursus (eksternt)	Fokus på excell og budget	Tre dages kursus To dages træning
Internt kursus i projektledelse	Fokus på planlægning, projektskabeloner og budgetrammer.	1-dags kursus varetaget af personalefunktionen 1 dags træning
Vejledningsforløb på uddannelsesinstitution	Fokus på kompetenceafklaring samt fremadrettede uddannelsesmuligheder	4 dage fordelt over et år.

Planen justeres, når de løbende evalueringer viser, at der er behov for det, f.eks. fordi den ansatte afslører særlige kompetencer eller gennemgår en hurtigere udvikling i jobbet, end man havde forudset.

#### 4.1.3 Opfølgning i forhold til fremadrettede beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder

Der skal til slut gennemføres en evaluering af oplæringsforløbet for den enkelte. Det anbefales allerede tidligt i ansættelsesforløbet at skitsere en proces og tidsramme for hvem, der skal stå for den afsluttende evaluering.

ring, og hvornår og hvordan det finder sted. Det anbefales også at have løbende evalueringer og opfølgningssamtaler, men det er særligt vigtigt, at der sættes tid af til en endelig evaluering.

Evalueringen skal være fremadrettet, så den kan understøtte den ansatte i en videre proces enten i forhold til arbejdsmarkedet eller i forhold til uddannelsessystemet. Det kan imidlertid være en fordel at dele den op i to: En konkret evaluering i forhold til det faktiske forløb og en fremadrettet evaluering, der peger mod fremtidige muligheder.

I den konkrete evaluering skal der tages stilling til, om de planlagte oplæringsaktiviteter er gennemført, og om man har nået udviklingsplanens konkrete målsætninger. Det samlede udbytte skal vurderes, ligesom det skal vurderes, hvorfor alt eventuelt ikke er gået som planlagt.

Den fremadrettede evaluering skal omfatte en samlet kompetencevurdering af den pågældende og en samlet vurdering af de fremadrettede beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder set på baggrund af udviklingsplanens overordnede målsætninger.

I forhold til den fremadrettede evaluering kan det være en god ide at involvere eventuelle visiterende myndigheder, fordi de har en særlig kompetence i at vurdere fremadrettede muligheder. Man kan ligeledes med fordel inddrage uddannelsesinstitutioner for at få bidrag såvel til kompetencevurderingen som til vejledning i forhold til fremadrettede beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder.

Evalueringen kan foregå både skriftligt og mundtligt og planlægges og gennemføres i et samspil mellem den ansatte, ledelsen og kontaktpersonen/mentoren. Se i øvrigt afsnit 4.6 om kontaktperson/mentor.

SU drøfter efterfølgende arbejdspladsens erfaringer med henblik på evt. at justere principper og rammer for stillingerne.

## **4.2 Oplæring**

Der er ikke fastlagt bestemte indholdsmæssige krav til oplæringsdelen i integrations- og oplæringsstillingerne. Den enkelte institution har metodefrihed og dermed mulighed for at tilrettelægge den oplæring, der er brug for i den enkelte ansættelse.<sup>2</sup>

Det kan eksempelvis være ekstern uddannelse, praktik, arbejdspladsintern uddannelse, intern rotering med forskellige arbejdsopgaver og kolleger, opgaver med voksende ansvar eller kompleksitet, sprogundervisning, mentorordninger osv.

Det anbefales at kombinere to eller flere af elementerne, idet man holder sig for øje, at den ansatte bør opnå en række kompetencer, der vil forbedre vedkommendes muligheder for at opnå ordinær beskæftigelse på arbejdsmarkedet og/eller mulighed for at begynde på en uddannelse.

## **4.3 Kompetenceafklaring**

Det anbefales, at den nyansatte medarbejders kompetencer afklares inden udviklingsplanen udarbejdes. Kompetenceafklaringen skal tjene til at målrette det individuelle oplæringsforløb.

Kompetenceafklaring kan foretages af en række institutioner, der har forskellige tilbud og muligheder. Formålet med afklaringen har derfor stor betydning for, hvor man skal henvende sig:

**AMU-centrene og erhvervsskolerne** tilbyder ”Individuel kompetenceafklaring (IKA)”. I AMU-systemet findes beskrivelser af kompetencer, som knytter sig til de forskellige fag og brancher. IKA tager udgangspunkt i disse beskrivelser. Vurderingen af kompetencerne vil således ske i forhold til et bestemt fag eller en bestemt branche eller et bestemt jobområde.

IKA henvender sig særligt til faglærte og ufaglærte grupper. Afklaringen kan tilrettelægges med en varighed på mellem ½ dag og 2 uger afhængigt af behovet. Forløbet kan omfatte studie- og uddannelsesvejledning, prak-

---

<sup>2</sup> Ved tilrettelæggelsen af et oplæringsforløb kan man evt. finde inspiration i den måde, hvorpå man plejer at tilrettelægge udviklingsplaner for elever.

tisk afprøvning af faglige kompetencer og almene kompetencer samt egentlig uddannelsesforberedelse (f.eks. i form af et AMU-kursus). For yderligere oplysninger se [www.sckk.dk/AMU-guiden](http://www.sckk.dk/AMU-guiden), [www.vidar.dk](http://www.vidar.dk) eller [www.amu.dk](http://www.amu.dk).

**Erhvervsskolerne** (bl.a. landbrugsskoler, tekniske skoler og handelsskoler) tilbyder ”Individuel Kompetence Vurdering (IKV)”. En IKV tager fortrinsvis sigte på at vurdere en persons kompetencer i forhold til en konkret erhvervsuddannelse. Hvis f.eks. en person ønsker at gennemføre en erhvervsuddannelse (og dermed blive faglært), vil skolen med en IKV vurdere, hvilke af personens kompetencer, som eventuelt måtte være relevante i forhold til uddannelsen, og som eventuelt kan erstatte dele af uddannelsesforløbet. Det vil derefter være muligt at gennemføre uddannelsen med et afkortet forløb – idet den pågældende ikke behøver at få undervisning i noget, han/hun kan i forvejen.

**Alle uddannelsesinstitutioner** foretager meritvurdering i forhold til deres uddannelser. Udgangspunktet er kravene i den konkrete uddannelse. Ved meritvurderingen ses fortrinsvis på de formelle kompetencer i forhold til uddannelsen (har personen f.eks. eksamen i et fag på det niveau, der er nødvendigt).

**Nogle uddannelsesinstitutioner** arbejder også med kompetencevurdering eller realkompetencevurdering<sup>3</sup> som led i afklaringen af en persons kompetencer, uden at det nødvendigvis sigter mod uddannelse.

**AF/Jobcentrene** tilbyder kompetenceafklaring som led i en handlingsplan for ledige eller for modtagere af integrationsydelse. AF/ Jobcentrene gennemfører kompetenceafklaring af både ufaglærte, faglærte og folk med længere uddannelser.

---

<sup>3</sup> Realkompetence drejer sig om at anerkende og videreudvikle den enkelte persons kompetencer, uanset hvordan og hvor disse kompetencer er erhvervet. Ved en realkompetencevurdering ses ikke alene på de formelle kompetencer men på, hvad den pågældende person har lært og kan i forskellige sammenhæng. I regeringens redegørelse til Folketinget: ”Anerkendelse af realkompetencer i uddannelser”, november 2004, hedder det, s.6: ”Anerkendelse af realkompetence handler om at sætte det enkelte menneskes samlede kompetencer og forudsætninger i centrum. Ikke kun det, man har papir på.” Se mere om realkompetence på Undervisningsministeriets hjemmeside, [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk).

Beskæftigelsesministeriets **5 regionale videnscentre** for kompetenceafklaring af flygtninge og indvandrere er i dag vidensbanker for visiterende myndigheder vedr. kompetenceafklaring. Her kan man få nærmere vejledning og rådgivning om kompetenceafklaring af flygtninge og indvandrere. Se [www.videnscentre.dk](http://www.videnscentre.dk).

Der kan desuden være behov for at vurdere eventuelle uddannelser fra oprindelseslandet.

**Center for Vurdering af Udenlandske Uddannelser (CVUU)** vurderer og godkender uddannelser for personer, der har en uddannelse fra deres oprindelsesland. CVUU vurderer niveauet og - i nogle tilfælde - indholdet af udenlandske uddannelser. For yderligere oplysninger se [www.cvu.dk](http://www.cvu.dk).

#### **4.4 Mulige typer af oplæringsforløb**

Der kan tilrettelægges meget forskellige oplæringsforløb, som tager udgangspunkt i den enkeltes behov for at kunne udføre sine arbejdsopgaver i en given stilling, og som sigter på at opkvalificere og styrke den enkeltes kompetencer.

Herunder er tre tænkte eksempler på forskellige oplæringsforløb.

##### **Thomas – Betjent**

19-årige Thomas har siden folkeskolen ikke haft en fast tilknytning til arbejdsmarkedet, men nu er han ansat som betjent i en integrations- og oplæringsstilling i et ministerium.

Som betjent arbejder Thomas blandt andet med modtagelse af gæster i receptionen, reservation af mødelokaler, opdækning til møder, omdeling af intern og eksternt post, kopiering og diverse forefaldende service. Ud over at have deltaget i et introkursus efter ansættelsen skal Thomas deltage i et kursus på et AMU-center om ”Kvalitet i offentlige serviceydelser.” Desuden bliver Thomas løbende ”holdt i ørerne” af en af de erfarne betjente.

### **Jamilla – Servicemedarbejder**

26-årige Jamilla er ansat som servicemedarbejder i en styrelse. Hun har boet i Danmark siden 1999 og været igennem forskellige sprogkurser og haft flere midlertidige ansættelser uden egentlig fastansættelse. Ud over hendes daglige arbejdsopgaver, som er arkivering, journalisering, kopiering, mødeservering og diverse interne serviceopgaver, følger Jamilla forskellige oplæringsforløb.

Da hun blev ansat, fik Jamilla et introduktionskursus om arbejdspladsen og dens arbejdsområder. Efterfølgende deltog hun i et IT-kursus om journalisering, arkivering og generel betjening af styrelsens IT-systemer. Hun fik også tilknyttet en kontaktperson, der løbende drøfter arbejdsopgaverne med hende.

Jamilla deltager seks timer om ugen i et sprogkursus for at forbedre sine dansksproglige færdigheder. I Jamillas udviklingsplan er det også besluttet, at hun skal have et kursus i service og kundebetjening.

### **Agron – Akademisk medarbejder**

35-årige Agron er ansat som akademisk medarbejder i et ministerium, hvor han arbejder med konkret sagsbehandling og administrative opgaver. Han har en juridisk kandidatexamen fra Kosovo, hvor han var sagsbehandler i en offentlig forvaltning.

Siden han kom til Danmark for 5 år siden, har han taget danskprøve 3 og været igennem integrationsprogrammet for nyankomne flygtninge og indvandrere. Agron har fået vurderet sin uddannelse hos Center for Vurdering af Udenlandske Uddannelser (CVUU), der vurderede den som svarende til en dansk bachelorgrad.

Selv om Agron har taget danskprøve 3 halter det stadig med det danske sprog. Derfor tager han et dansk kursus en gang om ugen på Studieskolen i København for flygtninge og indvandrere, der har en længerevarende uddannelse fra hjemlandet. Da Agron har planer om at læse offentlig forvaltning og dermed bygge videre på sin bachelorgrad, skal han som led i sin udviklingsplan gennemføre kurset "Sagsbehandling i praksis" på Danmarks Forvaltningshøjskole.

## 4.5 Danskundervisning

En lang række offentlige institutioner og private virksomheder (f.eks. AOF) udbyder danskundervisning/fagspecifik sprogundervisning til flygtninge og indvandrere.

- Kommunale og private sprogcentre.
- Erhvervsskoler og andre uddannelsesinstitutioner med arbejdsmarkedsuddannelser, ungdomsskoler, VUC, social- og sundhedsskoler, folkehøjskoler, husholdnings- og håndarbejdsskoler, landbrugsskoler, daghøjskoler.

For at målrette sprogundervisningen gennemføres der ofte kompetenceafklaring af den enkelte elev forud for deltagelse i undervisningen.

Se bagsideflappen for en nærmere oversigt over muligheder for undervisning i dansk for forskellige målgrupper.

### Yderligere information om uddannelse og efteruddannelse

På [www.vidar.dk](http://www.vidar.dk), som er statens internetdatabase om voksenuddannelser, kan man finde en oversigt over voksenuddannelser.

På [www.sckk.dk](http://www.sckk.dk) (Statens Center for Kompetence- og Kvalitetsudvikling) kan man ved hjælp af AMU-guiden se en oversigt over arbejdsmarkedsuddannelser, som er relevante for faglærte, ufaglærte, etatsuddannede og arbejdsledere i staten.

På [www.vuskontakt.dk](http://www.vuskontakt.dk) kan man få gratis information og vejledning om uddannelse og efteruddannelse samt mulighederne for økonomisk støtte. VUS-kontakten har fortrinsvis kortuddannede som målgruppe.

## 4.6 Kontaktperson/mentor

For at sikre et godt forløb for den ansatte i en integrations- og oplæringsstilling anbefales det, at institutionen udpeger en eller flere kontaktpersoner eller en egentlig mentor.

Hvorvidt man vælger den ene eller den anden model afhænger af, hvad der passer bedst til arbejdspladsens og den ansattes behov.

En række opgaver i forhold til den ansatte såsom vejledning, coaching, oplæring og vurdering kan måske med fordel varetages af flere medarbejdere. Det skaber større involvering af flere medarbejdere i processen i forhold til at integrere den ansatte både fagligt og socialt.

I det følgende skitseres tre overordnede funktioner, som kontaktpersonen/mentoren kan påtage sig, og som kan give inspiration til, hvordan man på den lokale arbejdsplads kan gribe dette arbejde an.

### **Social funktion**

Det gælder her om at stå til rådighed og sikre at den ansatte bliver godt integreret socialt, både i begyndelsen og gennem hele forløbet. Vejledningen og opbakningen kan både være af social og praktisk karakter.

### **Fagligt oplærende funktion**

Man kan sidestille dette med et mester/lærling forhold eller en form for sidemandsoplæring. Her er kontaktpersonen faglig sparringspartner og med til at understøtte en faglig oplæring og udvikling.

### **Evaluerende funktion**

Rollen er her at være den, der følger nøje med i, hvordan det går i forhold til udviklingsplanen, gennemfører evalueringssamtaler mv.

Se kapitel 6 om tilskud til mentorordning.

## **Kapitel 5**

### **Roller**

Der er forskellige parter, som skal inddrages i oprettelsen af en integrations- og oplæringsstilling. I det følgende beskrives den rolle, som hhv. ledelsen, samarbejdsudvalget, tillidsrepræsentanten og de evt. visiterende myndigheder har.

#### **5.1 Ledelsens rolle**

I forbindelse med oprettelsen af stillingen bør ledelsen i særlig grad være opmærksom på følgende:

- SU drøfter rammer og principper for stillingen
- Ansættelsesforholdet aftales med den lokale tillidsrepræsentant
- Det er en god idé at udpege en kontaktperson/mentor
- Der udarbejdes en udviklingsplan i samarbejde med den ansatte
- Fordelingen 80/20 mellem arbejdstid og oplæringstid sikres
- Der foretages løbende evaluering og opfølgningssamtaler
- Der gennemføres en afsluttende evaluering.

#### **5.2 Samarbejdsudvalgets rolle**

Samarbejdsudvalget skal drøfte rammer og principper for integrations- og oplæringsstillingerne. Drøftelsen skal ses i sammenhæng med de drøftelser, som SU i øvrigt gennemfører om mulighederne for at integrere grupper, der har vanskeligt ved at få en placering på arbejdsmarkedet, blandt andet ved brug af de social- og arbejdsmarkedspolitiske ordninger.

Hvis institutionen ikke har noget samarbejdsudvalg, drøfter ledelse og medarbejdere i fællesskab rammer og principper for stillingerne, jf. § 6 i aftalen om samarbejde og samarbejdsudvalg.

### **Idéer til drøftelsen af rammer og principper i SU**

#### **1. Målgruppen**

Hvordan sikres bedst muligt, at der ansættes personer inden for målgruppen?

#### **2. Tidsbegrænsede stillinger**

Hvad er en rimelig ansættelsesperiode, der både giver mening for institutionen og den enkelte medarbejder?

#### **3. Oprettelse af integrations- og oplæringsstillinger**

Hvor i organisationen kan der meningsfuldt oprettes sådanne stillinger til gavn for såvel institutionen som den enkelte? Hvem er det relevant at inddrage i processen, og hvordan skal det foregå?

#### **4. Arbejdsindhold og krav om merbeskæftigelse**

Hvordan sikrer man, at arbejdsindholdet bliver meningsfuldt samtidig med, at der skal være tale om merbeskæftigelse?

#### **5. Rekruttering**

Skal man benytte almindeligt opslag eller aktivt kontakte visiterende myndigheder?

#### **6. Oplæring**

Hvordan sikres en variation af intern og ekstern oplæring?

#### **7. Forberedelse af arbejdspladsen**

Hvordan informeres og forberedes medarbejdere og ledelse bedst muligt? Hvad skal der til for at sikre et godt forløb?

#### **8. Modtagelsen af den nyansatte**

Hvorledes introduceres den nyansatte bedst muligt til arbejdspladsen?

#### **9. Udviklingsplan**

Hvem er ansvarlig for udviklingsplanen og evalueringen?

#### **10. Evaluering**

Hvilke kriterier skal lægges til grund for evalueringen i forhold til den enkelte og i forhold til institutionernes anvendelse og udbytte af ordningen?

### **5.3 Tillidsrepræsentantens rolle**

Tillidsrepræsentanten skal ved ansættelsen være særligt opmærksom på, om jobindhold og oplæringsaktiviteter i stillingen er i overensstemmelse med aftalen og med de rammer og principper, der er fastlagt af SU.

Den konkrete ansættelse skal altid aftales med tillidsrepræsentanten. Herudover skal tillidsrepræsentanten - som talsmand for medarbejderne - medvirke til, at den pågældende medarbejder får en god modtagelse, og et godt ansættelsesforløb med løbende og afsluttende evaluering.

### **5.4 Visiterende myndigheders rolle**

Det er en god ide at indlede et samarbejde med de visiterende myndigheder som f.eks. AF, kommunerne, a-kasser eller andre aktører, når der skal etableres integrations- og oplæringsstillinger.

Ud over til formidling af kandidater kan det anbefales at forsøge at inddrage de visiterende myndigheder i forbindelse med udarbejdelse af og opfølgning på udviklingsplanen. De visiterende myndigheder kan have kompetence både i forhold til ansættelsesforløbet, og i forhold til vurderinger af fremtidige beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder.

Kommunerne kan dog i henhold til Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats give tilskud til mentor (se kapitel 6) og give tilskud til udgifter til hjælpemidler såsom undervisningsmateriale, arbejdsredskaber og arbejdspladsindretning mv. (se lov nr. 1386 af 21/12/2005, kap. 14).

Integrations- og oplæringsstillingerne skal ses som et supplement til de eksisterende muligheder i beskæftigelseslovgivningen (virksomhedspraktik, ansættelse med løntilskud, fleksjob mv.).

#### **5.4.1 Samarbejdsaftale med visiterende myndighed**

Ved oprettelse af flere stillinger kan det anbefales at udarbejde en egentlig samarbejdsaftale med en visiterende myndighed, da man herved kan få afstemt både forventninger til og roller i samarbejdet. Herudover kan en beskrivelse af samarbejdsprocessen præcisere, hvem der gør hvad og på hvilke tidspunkter.

Der findes utallige måder at indgå samarbejde med visiterende myndigheder på, og det væsentlige er at finde en form og et niveau, som passer til institutionen.

Følgende overordnede og konkrete spørgsmål kan være til inspiration ved en fælles drøftelse om samarbejde og evt. indgåelse af en egentlig samarbejdsaftale:

### **Overordnede spørgsmål:**

- Hvad er hovedformålet med samarbejdet?
- Hvilke interesser/fordele har den statslige institution i samarbejdet med en visiterende myndighed?
- Hvilke interesser/fordele har den visiterende myndighed i samarbejdet med den statslige institution?
- Hvilke vilkår/værdier ligger til grund for samarbejdet?
- Hvad er deres respektive roller og ansvar?

### **Konkrete spørgsmål:**

- Hvem er kontaktpersoner fra de respektive organisationer?
- Hvem gør hvad og hvornår i samarbejdet?
- Hvordan udformer vi en evalueringsstruktur for samarbejdet?

## Kapitel 6

### Tilskud

Institutionen har flere muligheder for at få tilskud i forbindelse med en ansættelse i en integrations- og oplæringsstilling.

#### 6.1 Tilskud til oplæring

Parterne har afsat 3,5 mio. kr., som er lagt i Udviklings- og Omstillingsfonden. Tilskuddet har til formål at understøtte de enkelte institutioners oplæringsaktiviteter i forbindelse med stillingerne.

Tilskuddet udmøntes med 2.125 kr. pr. måned pr. ansat svarende til et beløb på op til 25.000 kr. for et års ansættelse af en medarbejder i en integrations- og oplæringsstilling. Tilskuddet udbetales til den enkelte institution ved ansættelsesperiodens ophør.

Skulle der ske det, at en ansættelse afbrydes før tid, kan institutionen kun modtage et beløb svarende til det antal måneder, ansættelsen har varet.

SCKK står for administrationen af tilskudsordningen. Institutionen ansøger om tilskud ved at udfylde og indsende et ansøgningsskema. Skemaet kan downloades fra SCKK's hjemmeside, [www.sckk.dk](http://www.sckk.dk). Institutionen modtager herefter et brev med et foreløbigt tilsagn om tilskud svarende til det antal måneder, ansættelsen varer.

Ved ansættelsens ophør indsendes dokumentation for, at der er gennemført oplæringsaktiviteter svarende til 20% af ansættelsestiden.

Der er ikke fastsat specifikke indholdsmæssige krav til opfyldelsen af oplæringsforpligtigheden. Betingelsen for at få tilskud er, at ledelsen og den ansatte skriver under på, at oplæringsaktiviteterne er gennemført i ansættelsesperioden. Tilskuddet kan derfor først udbetales, når oplæringsaktiviteterne er gennemført. Institutionen skal derfor sørge for at få en underskrift fra den pågældende medarbejder ved ansættelsens ophør.

Læs mere om tilskudsordningen på SCKK's hjemmeside.

### **6.2 Tilskud til mentorordning**

En egentlig mentorordning er nærmere beskrevet i Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, § 78.

Der findes forskellige tilskudsordninger til mentorarbejdet. Tilskudsordningen gælder, hvis man ansætter en ledig.

Arbejdspladsen kan få lønkompensation til frikøb af en medarbejder, der fungerer som mentor for den ansatte i en integrations- og oplæringsstilling. Der er også en mulighed for at få tilskud til konsulentbistand/undervisning.

I nogle kommuner er der mulighed for at mentoren kan komme på kursus og indgå i erfaringsudveksling med andre mentorer. Kontakt evt. kommunen for at høre nærmere om mulighederne for at opnå tilskud til en mentorordning.

## **Bilag 1**

**Cirkulære om aftale om oplæring på særlige vilkår (integrations- og oplæringsstillinger)**



## **Cirkulære om aftale om oplæring på særlige vilkår (integrations- og oplæringsstillinger)**

### **Generelle bemærkninger**

Personalestyrelsen, Centralorganisationernes Fællesudvalg og Akademiernes Centralorganisation har indgået vedlagte aftale af 27. juni 2005 om oplæring på særlige vilkår (integrations- og oplæringsstillinger).

Formålet med aftalen er, at grupper med manglende sprogkundskaber og/eller manglende faglige kompetencer kan opnå beskæftigelse på det danske arbejdsmarked. Det gælder ikke mindst for etniske minoriteter, der generelt har sværere ved at finde beskæftigelse end andre.

Parterne på det statslige arbejdsmarked følger med aftalen konkret op på den integrationsaftale, der blev indgået mellem regeringen og arbejdsmarkedets parter (DA/LO) i 2002. Af integrationsaftalen fra 2002 fremgår, at de overenskomstmæssige parter anviser løn- og ansættelsesvilkår for konkrete integrations- og oplæringsforløb.

Aftalen omfatter specielt grupper med manglende sprogkundskaber i kombination med manglende faglige kompetencer og/eller arbejdspladserfaring. En person, der ansættes efter aftalen, vil således ikke umiddelbart have de nødvendige kvalifikationer til at bestride en ordinær stilling, men skal gennem ansættelse og oplæring efter aftalen opnå bedre forudsætninger herfor.

Formålet med oplæringsforløbene er:

1. at medvirke til opkvalificering og arbejdspladserfaring, der sigter mod ordinær beskæftigelse og/eller
2. at inspirere til ordinære uddannelsesforløb.

Integrations- og oplæringsstillingerne skal ses som et supplement til de eksisterende muligheder i beskæftigelseslovgivningen (virksomhedspraktik, ansættelse med løntilskud, fleksjob mv.).

Aftalens formål er at medvirke til integration, og den skal således ses som et led i arbejdspladsernes indsats for socialt ansvar. Det er en forudsætning for aftalen, at eksisterende arbejdspladser ikke erstattes af integrations- og oplæringsstillinger. Personalestyrelsen og CFU/AC vil i løbet af 2005 udsende vejledningsmateriale om integrations- og oplæringsstillingerne.

### **Bemærkninger til de enkelte bestemmelser**

#### **Til § 2. Rammer for oprettelse af integrations- og oplæringsstillinger**

Samarbejdsudvalgene på de enkelte arbejdspladser drøfter rammer og principper for oplæringsforløbene i tilknytning til drøftelser af andre sociale og beskæftigelsespolitiske initiativer i forbindelse med udmøntning af det sociale kapitel, jf. i øvrigt samarbejdsaftalen § 5, stk. 7.

De konkrete ansættelser aftales i samarbejde med den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant. Hvis der ikke er en tillidsrepræsentant aftales ansættelsen med den forhandlingsberettigede organisations lokale afdeling.

Institutionerne opfordres til løbende at undersøge mulighederne for at integrere grupper, der har vanskeligt ved at få fodfæste på arbejdsmarkedet.

### **Til § 3. Arbejdsfunktioner og oplæring**

Oplæring og opkvalificering skal sikre, at de ansatte i løbet af ansættelsesperioden får en grundig træning i arbejdsopgaverne og derved får bedre muligheder for efterfølgende at få varigt fodfæste på arbejdsmarkedet og/eller inspiration til at søge ordinære uddannelsesforløb.

Det forudsættes, at der ved udarbejdelse af udviklingsplanens oplæringsdel er etableret en forpligtende kontakt med den eventuelt visiterende myndighed mv., samt at der sker en opfølgning på planen.

Oplæring og opkvalificering skal forstås bredt, og der er ikke fastlagt særlige indholdsmæssige krav til opfyldelse af forpligtelsen, idet man lokalt skal kunne iværksætte den oplæring og/eller de opkvalificeringstiltag, der konkret er behov for. Oplæring og opkvalificering kan således bestå af eksempelvis ekstern uddannelse, arbejdspladsintern uddannelse, sprogundervisning, sidemandsoplæring, føl- og mentorordninger osv. Det anbefales, at der sker en kombination mellem to eller flere af elementerne.

### **Til § 4. Løn og pension**

Ved efterfølgende ansættelse i staten medregnes lønanciennitet optjent i ansættelsen i integrations- og oplæringsstillinger på lige fod med almindelig ansættelse.

Ved anvisning af løn til ansatte i integrations- og oplæringsstillinger anvendes ”Beskæftigelsesordninger” (STA-INK) 131.

### **Til § 5. Arbejdstid**

De ansatte kan ikke pålægges over/merarbejde. Det betyder, at ansatte, der f.eks. arbejder 39 timer én uge, skal arbejde tilsvarende mindre andre uger i henhold til reglerne i den relevante overenskomst/organisationsaftale, således at den gennemsnitlige arbejdstid udgør 37 timer (inkl. den tid der går til oplæring mv.).

**Til § 6. Særlige vilkår for ansatte under 18 år**

Formålet med ansættelse af personer under 18 år er at medvirke til opkvalificering og arbejdspladserfaring, der sigter mod ordinær beskæftigelse og/eller at inspirere til ordinære uddannelsesforløb.

Oplæringselementet skal være i fokus i ansættelsesbeskrivelsen. Der foretages dog ikke en formel opdeling mellem oplæring og arbejde, som for ansatte over 18 år, der er omfattet af denne aftale.

**Til § 7. Varighed**

Integrations- og oplæringsstillingerne er tidsbegrænset i op til 1 år, hvorefter ansættelsen udløber. Den ansatte fratræder uden særligt varsel på det aftalte tidspunkt.

Hvis ansættelsesperioden udløber under afholdelse af barsels- eller adoptionsorlov kan ansættelsen, under forudsætning af at det lokalt kan indpasses i arbejdsgangen på arbejdspladsen, genetableres efter endt orlov for en periode svarende til den resterende del af oplæringsforløbet.

Cirkulæret har virkning fra 27. juni 2005.

Finansministeriet, Personalestyrelsen

Den 29. juni 2005

P.M.V.

E.B.

**Anne Kathrine Braad**

## Aftale om oplæring på særlige vilkår (integrations- og oplæringsstillinger)<sup>4</sup>

Aftalens bestemmelser supplerer og/eller fraviger overenskomster og organisationsaftaler indgået på den ene side af eller efter bemyndigelse fra Finansministeriet og på den anden side af de underskrivende centralorganisationer eller organisationer, der er tilsluttet disse.

### § 1. Dækningsområde og målgrupper

Aftalen omfatter personer, der har svært ved at finde beskæftigelse som følge af manglende sprogkundskaber og/eller manglende faglige kompetencer, inden for følgende hovedmålgrupper:

- a) indvandrere og efterkommere med begrænsede sprogkundskaber uden eller med en kort uddannelse
- b) indvandrere med begrænsede sprogkundskaber og med en uddannelse fra hjemlandet
- c) unge efterkommere, uden arbejdspladserfaring eller erhvervmæssig uddannelse
- d) andre unge uden arbejdspladserfaring, som ikke via den ordinære vejlednings- og uddannelsesindsats har kunnet opnå beskæftigelse eller er påbegyndt en ungdomsuddannelse, vil også efter aftale med tilidsrepræsentanten kunne få ansættelse i en integrations- og oplæringsstilling.

---

<sup>4</sup> Aftalen indeholder bestemmelser, der gennemfører dele af Rådets direktiv 2000/78/EF af 27. november 2000 om generelle rammebestemmelser om ligebehandling med hensyn til beskæftigelse og erhverv.

### **§ 2. Rammer for oprettelse af integrations- og oplæringsstillinger**

Rammer og principper for etablering af oplæringsforløb drøftes i samarbejdsudvalget på arbejdspladsen. Den konkrete ansættelse aftales med den lokale tillidsrepræsentant.

### **§ 3. Arbejdsfunktioner og oplæring**

Arbejdsfunktioner, arbejdsområde og opgaver beskrives ved ansættelsen.

*Stk. 2* Der udarbejdes en udviklingsplan for oplæringsforløbet ved ansættelsen.

*Stk. 3* Udviklingsplanen for oplæringsforløbet skal være individuelt tilpasset den ansatte og som minimum indeholde mål for oplæringen og opkvalificeringen, en beskrivelse af oplæringsaktiviteternes varighed, omfang og indhold samt opfølgning i forhold til fremadrettede beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder.

### **§ 4. Løn og pension**

Den ansatte aflønnes med overenskomstmæssig begyndelsesløn ekskl. centralt aftalte rådighedstillæg i 80 pct. af 37 timer

*Stk. 2.* Lønnen udbetales månedsvis.

*Stk. 3.* Der indbetales overenskomstmæssig pension af lønnen.

### **§ 5. Arbejdstid**

Lønnen forudsætter beskæftigelse svarende til gennemsnitlig 80 pct. af 37 timer ugentligt.

*Stk. 2* Der er derudover en forpligtelse til oplæring og opkvalificering i gennemsnitligt 20 pct. af 37 timer.

*Stk. 3.* Den ansatte kan ikke pålægges over-/merarbejde.

### **§ 6. Særlige vilkår for ansatte under 18 år**

Ansatte under 18 år aflønnes med 60 pct. af den overenskomstmæssige begyndelsesløn ekskl. centralt aftalte rådighedstillæg.

*Stk. 2.* Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 37 timer.

*Stk. 3.* Ved ansættelsens start udarbejdes der en formålsbeskrivelse for ansættelsen, hvori arbejdsfunktioner, arbejdsområde og opgaver beskrives.

### **§ 7. Varighed**

Ansættelsen er tidsbegrænset op til 1 år og udløber uden særligt varsel til den aftalte dato.

### **§ 8. Ansættelsesvilkår i øvrigt**

For ansættelsesforholdet gælder bestemmelserne i den relevante overenskomst eller organisationsaftale mv., hvor disse ikke er fraveget i denne aftale.

### **§ 9. Ikrafttræden og opsigelse**

Aftalen træder i kraft den 27. juni 2005 og kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel, dog tidligst til udgangen af marts 2008.

## Vejledning om integrations- og oplæringsstillinger

København, den 27. juni 2005.

Statsansattes Kartel                      Finansministeriet

**Peter Waldorff**                              P.M.V.

E.B.

Statstjenestemændenes                      **Lone Retoft**

Centralorganisation II

**Tommy Agerskov Thomsen**

Lærernes Centralorganisation

**Anders B. Christensen**

Overenskomstansattes Centralorganisation

**Finn Busse Jensen**

Akademikernes Centralorganisation

**Sine Sunesen**

## **Bilag 2**

### **Eksempler på stillingsopslag**



## Integrations- og oplæringsstilling i Plantedirektoratet

Har du lyst til en kontoruddannelse ? En integrations- og oplæringsstilling i Plantedirektoratet kan blive dit første skridt på vejen.

### En integrations- og oplæringsstilling

Plantedirektoratet mener, at mangfoldighed ikke kun er et socialt ansvar, men en bevidst satsning på alsidige kompetencer.

Oprettelse af integrations- og oplæringsstillinger er et led i vores arbejde med mangfoldighed - vi har allerede ansat den første, og du kan blive den næste.

Formålet med sådanne stillinger er, at grupper med manglende sprogkunderskaber og/eller manglende faglige kompetencer kan opnå beskæftigelse på arbejdsmarkedet.

Herved får du bedre muligheder for efterfølgende at få varigt fodfæste på arbejdsmarkedet og/eller inspiration til at søge uddannelse.

### Den ledige stilling i Plantedirektoratet

Den ledige stilling er placeret i Plantedirektoratets Administrative Sekretariat.

Du vil få mulighed for, at prøve kræfter med forskellige administrative funktioner i vores økonomiske kontor, personalekontoret og serviceafdelingen

### Vi forventer

Vi forventer, at du er:

- Venlig og serviceorienteret
- God til at samarbejde om opgaveløsningen
- Hurtig og effektiv
- Engageret
- Ansvarsbevidst
- Indstillet på selv at tage initiativ og lære nyt

### Vi tilbyder

Et godt oplærings- og opkvalificeringsforløb, hvor vi i fællesskab laver en udviklingsplan

En attraktiv og dynamisk arbejdsplads, som er præget af Fødevareministeriets fælles værdigrundlag; åbenhed, faglighed, ansvarlighed og engagement.

### **Vil du vide mere?**

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte personalechef Camilla Falberg Reich på tlf.45 26 36 33 eller fuldmægtig Maya Regel Pundik på tlf. 45 26 36 31.

Du kan læse mere om Plantedirektoratet på vores hjemmeside [www.pdir.dk](http://www.pdir.dk).

### **Løn- og ansættelsesvilkår**

Ansættelsen er tidsbegrænset til at vare 1 år.

Din månedsløn vil være kr. 13.408,80 svarende til 80 % af den overenskomst-mæssige begyndelsesløn for en HK'er. Der indbetales overenskomstmæssig pension af lønnen.

Lønnen forudsætter beskæftigelse svarende til gennemsnitlig 80 pct. af 37 timer ugentligt. Herudover påtager Plantedirektoratet sig en forpligtelse til oplæring og opkvalificering i gennemsnitligt 20 pct. af 37 timer.

Du vil ikke kunne pålægges over-/merarbejde.

Vi opfordrer alle interesserede uanset alder, køn, race, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.

Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af din evt. uddannelses- og erhvervmæssige baggrund, IT- og sprogkundskaber, talforståelse m.v.

Ansøgningen skal mærkes **”J.nr. 0421-51”** og være Plantedirektoratet i hænde senest **torsdag den 16. februar 2006, kl. 12:00.**

Den kan sendes til:  
**Plantedirektoratet**  
**Personalekontoret**  
Skovbrynet 20  
2800 Kongens Lyngby

## Politiet og anklagemyndigheden søger 10 – 20 medarbejdere til integrations- og oplæringsstillinger

Politiet ønsker at medvirke til at styrke tilknytningen til arbejdsmarkedet for etniske minoritetsgrupper og andre unge med manglende sprogkundskaber, manglende faglige kompetencer og/eller manglende arbejdspladserfaring. Derfor opretter politiet en række integrations- og oplæringsstillinger.

Formålet er, at disse medarbejdere gennem arbejdet hos politiet kan erhverve kvalifikationer, som giver dem mulighed for efterfølgende at få varigt fodfæste på arbejdsmarkedet og/eller inspiration til at søge en uddannelse.

### De ledige stillinger er placeret hos

- Rigsadvokaten (København)
- Rigspolitchefen (København)
- Politidirektøren i København
- Politimesteren i Gladsaxe
- Politimesteren i Glostrup
- Politimesteren i Helsingør
- Politimesteren i Roskilde
- Politimesteren i Odense
- Politimesteren i Vejle
- Politimesteren i Holstebro
- Politimesteren i Aarhus
- Politimesteren i Aalborg

Du kan søge en stilling som knytter sig til de administrative funktioner, f.eks.

- Interne serviceopgaver
- Arkivering
- Journalisering
- Kopiering
- Mødeservering.

Du kan også søge en stilling, som knytter sig til de serviceprægede funktioner, f.eks.

- Vedligeholdelse af udendørsarealer
- Mindre flytteopgaver
- Opstilling/flytning af møbler
- Vedligeholdelse af køretøjer, udstyr m.v.
- Mindre håndværkeropgaver.

Sidstnævnte stilling findes dog ikke hos Rigsadvokaten.

Vi forventer først og fremmest af dig, at du har et ønske om gennem ansættelsen hos politiet at udvikle dig selv.

Vi tilbyder et arbejde, hvorunder du samtidig får mulighed for at gennemgå et struktureret oplærings- og opkvalificeringsforløb. Vi laver i samarbejde med dig en plan for et sådant forløb.

### **Løn- og ansættelsesvilkår**

Ansættelsen er tidsbegrænset op til 1 år.

Du vil blive aflønnet efter overenskomst i 80 pct. af 37 timer. Der indbetales overenskomstmæssig pension af lønnen.

Lønnen svarer til udført arbejde i gennemsnitlig 80 pct. af 37 timer ugentligt. Der er herudover en forpligtigelse fra politiet side til oplæring og opkvalificering i gennemsnitligt 20 pct. af 37 timer.

Du vil ikke kunne pålægges over-/merarbejde.

### **Ansøgningen**

Du skal sende en skriftlig ansøgning til Rigspolitiet med oplysning om, hvilke(n) af de opslåede stillinger du ønsker at søge. Rigspolitiet sender herefter din ansøgning videre til det tjenestested, hvor du søger en stilling.

Alle interesserede uanset alder, køn, race, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge.

Ansøgningen **mærket "Integrationsstilling"** sendes til:

**Rigspolitiet**  
**Personaleafdelingen**  
**Polititorvet 14**  
**1780 København V**

eller på e-mail [rpchb@politi.dk](mailto:rpchb@politi.dk)

Du kan læse mere om politiet på [www.politi.dk](http://www.politi.dk)

## Den Sociale Sikringsstyrelse

### Har du lyst til at prøve kontorarbejde – har du lyst til at udvikle dig?

Integrations- og oplæringsstilling i Den Sociale Sikringsstyrelse

#### Arbejde og opkvalificering

I Den Sociale Sikringsstyrelse ser vi mangfoldighed som en styrke for vores arbejde og vi beskæftiger medarbejdere med mange forskellige slags baggrund. Vi vil gerne fremme integration og vi har derfor oprettet en integrations- og oplæringsstilling.

Du har endnu ikke erfaring fra en arbejdsplads og du har heller ikke taget en erhvervs- eller ungdomsuddannelse. Du får indblik i hvordan det er at arbejde på en statslig kontorarbejdsplads og du bliver oplært i forskellige slags opgaver indenfor offentlig administration. Formålet er at du bliver inspireret til at søge uddannelse for eksempel som kontorelev, og at du får bedre mulighed for at komme ind og blive på arbejdsmarkedet.

#### Jobbet

Du kommer til at arbejde på skift i forskellige kontorer hos os. Vores hovedopgave er at behandle ansøgninger og udbetale pensioner til danske pensionister i udlandet. Du skal være med til at løse opgaverne med kvalitet og give en god service til pensionisterne.

Du kommer til at beskæftige dig med forskellige slags opgaver som for eksempel:

- søgninger i det elektroniske journalsystem Scan•Jour
- oprette og afslutte sager i Scan•Jour
- journalisere ind- og udgående post i Scan•Jour
- lettere sagsbehandling og arbejde i Word
- forefaldende sekretæropgaver
- lettere arkivarbejde

- lettere telefon- og borgerbetjening
- mødeservering

Arbejdsopgaverne afhænger af din baggrund og dine forudsætninger. Vi laver et oplærings- og udviklingsforløb, som passer til dine og vores behov, og vi laver i fællesskab en udviklingsplan ud fra dine forudsætninger.

### **Vi forventer at du er:**

- nysgerrig efter at lære nyt og deltage aktivt i kurser eller undervisning
- indstillet på at tage ansvar og initiativ
- venlig og serviceorienteret
- udadvendt og kan omgås mange slags mennesker
- god til at samarbejde om at løse opgaverne
- hurtig i arbejdet og god til at holde orden
- indstillet på at arbejde med edb og har interesse og flair for IT
- det er en fordel hvis du kan tale og læse flere europæiske sprog

### **Vi tilbyder**

at du får arbejdserfaring og ny viden i en travl og moderne offentlig virksomhed der træffer afgørelser, der har indflydelse på borgernes hverdag. Vi går over til elektronisk sags- og dokumenthåndtering i slutningen af 2006.

### **Løn- og ansættelsesvilkår**

Vi forventer, at du vil blive lønnet efter HK overenskomstens begyndelsesløn dog sådan, at hvis du er under 18 år får du kr. 10.057 pr. måned, som er 60 pct. af fuldtidslønnen. Hvis du er 18 år eller derover får du kr. 13.409 pr. måned, som er 80% af fuldtidslønnen. Herudover får du pension.

Du skal arbejde i 60 eller 80 pct. af den samlede ugentlige arbejdstid på 37 timer – og oplæres i gennemsnitligt 40 eller 20 pct. af de 37 timer.

Stillingen er tidsbegrænset op til 1 år. Starttidspunkt efter aftale. Du får ikke overarbejde.

### **Vil du vide mere?**

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte Tine Stets på tlf. 33 95 50 74. Du kan få mere at vide om arbejdsopgaverne ved at ringe til kontorchef Uffe Hermansen på tlf. 33 95 50 00 (kl. 10 – 14).

Du kan læse om Styrelsen på [www.dss.dk](http://www.dss.dk)

### **Ansøgning**

Send en ansøgning med et CV og eksamenspapirer hvor du fortæller om dig selv og hvorfor du gerne vil ansættes i Den Sociale Sikringsstyrelse. Ansøgningsfrist er den 20. februar 2006 kl. 12.00. Mærk din ansøgning " integrations- og oplæringsstilling "

Send din ansøgning til:

#### **Den Sociale Sikringsstyrelse**

Landemærket 11

1119 København K

att.: Tina Geertsen

e-mail : [tge@dss.dk](mailto:tge@dss.dk)

Vi opfordrer alle interesserede til at søge stillingen uanset etnisk baggrund, køn, alder, handicap eller religion.

Den Sociale Sikringsstyrelse er en statsinstitution under Socialministeriet. Vores mål er at sikre borgernes sociale rettigheder ved på en hurtig og effektiv måde at træffe korrekte afgørelser i personsagerne og at løse vores mange generelle opgaver professionelt. I kort form har målene tre overskrifter: Borgere og andre brugere i centrum for arbejdet – Fornyelse og udvikling af Styrelsen – Attraktiv arbejdsplads. Styrelsen består af 4 fagkontorer og et sekretariat. Vi er i alt ca. 150 medarbejdere

## **Akademiker søges til Beskæftigelsesministeriet i Juridisk og Internationalt Center – Integrations- og oplæringsstilling**

I Beskæftigelsesministeriets departement har vi oprettet en tidsbegrænset integrations- og oplæringsstilling i Juridisk og Internationalt Center (JIC).

I JIC er vi 15 medarbejdere, der yder juridisk rådgivning og behandler klagesager, samt koordinerer den danske indsats på beskæftigelsesområdet i forhold til EU, Europarådet og Den Internationale Arbejdsorganisation (ILO).

### **Jobbet – det er målet at du skal være med til at**

- forberede besøg til og fra udlandet
- dække ILO-møder og konferencer
- hjælpe med at opdatere hjemmesiden
- udarbejde artikler og publikationer på engelsk
- indsamle og systematisere information på det internationale område

### **Kvalifikationer – du kan**

Vi søger en medarbejder med en samfundsvidenskabelig universitetsuddannelse fra udlandet. Du har interesse for internationale og nationale arbejdsmarkedsforhold. Du er god til engelsk, godt i gang med at lære dansk og har i det hele taget sans for sprog og kommunikation. Du kan bruge almindelige computerprogrammer som Word, Outlook og Excel.

### **Hvad kan vi tilbyde**

Vi laver en særlig plan for din oplæring og opkvalificering. Ansættelsen er tidsbegrænset i 6 måneder med mulighed for forlængelse i op til 1 år. Lønnen udgør 80 % af den overenskomstmæssige løn for 37 timer. Du skal i gennemsnit arbejde i 80 % af 37 timer pr. uge og du skal gennemgå oplæring og opkvalificering i 20 % af 37 timer pr. uge. Der indbetales overenskomstmæssig pension af lønnen.

Der vil være en kollega, der bliver din mentor, og som vil hjælpe dig i det daglige arbejde.

Du bliver ansat i henhold til overenskomst for akademikere i staten og cirkulære om oplæring på særlige vilkår (Integrations- og oplæringsstillinger).

**Vil du vide mere?**

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte kontorchef Jonas Bering Lüsberg på telefon 3392 5179.

**Er du interesseret? - send din ansøgning samt CV til:**

Beskæftigelsesministeriet  
Ved Stranden 8  
1061 København K  
Mrk. 0261-0060

Vi skal have din ansøgning senest den 20. februar 2006 kl. 12.00.

Vi opfordrer alle interesserede uanset alder, køn, race, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.