

Nummer: 47300
Titel: Tekster på papir - formulering og opbygning
Kort titel: teksterpåpapir
Varighed: 2,0 dage.
Godkendelsesperiode: 21-02-2013 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner, disponere og skrive tekster, som skal anvendes til eksternt og intern skriftlig kommunikation. Endvidere kan deltageren formulere sig i et flydende og letforståeligt sprog afpasset efter målgruppen og interne krav, fx virksomheds profil eller sprogpolitik. Endeligt kender deltageren til de skriftsproglige og opsætningsmæssige krav, der kendetegner printede/trykte tekster, og kan opbygge skabeloner, som sikrer et fælles grundlag i den skriftlige kommunikation.

Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

Spørgsmål www.viskvalitet.dk

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset målrette dine trykte tekster til den målgruppe, du skriver til?

I hvilken grad kan du efter kurset anvende og opbygge skabeloner til forskellige skriftlige opgaver?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan opbygge og anvende skabeloner i forskellige systemer til forskellige skriftlige opgaver?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan formulere trykte tekster i et letforståeligt sprog tilpasset efter målgruppen?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

44392 Skriftlig kommunikation - virksomhedens breve

44397 Skriftlig kommunikation - virksomhedens image

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2236 (AD) Administration og assistance i tandklinikken

2237 (AD) Administration i sundhedssektoren

2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling

2791 (AD) Administration (moder-FKB)

2798 (AD) Viden- og forretningsservice

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Efter uddannelsen kan deltageren formulere breve og andre trykte tekster i et letforståeligt sprog afpasset efter målgruppen og andre parametre som fx sprogpolitik samt opbygge skabeloner for at sikre ensartethed i tekster.

Målgruppe:

Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med eller ønsker at arbejde med skriftlig kommunikation.

Mål:

Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner, disponere og skrive tekster, som skal anvendes til ekstern og intern skriftlig kommunikation. Endvidere kan deltageren formulere sig i et flydende og letforståeligt sprog afpasset efter målgruppen og interne krav, fx virksomheds profil eller sprogpolitik. Endeligt kender deltageren til de skriftsproglige og opsætningsmæssige krav, der kendetegner printede/trykte tekster, og kan opbygge skabeloner, som sikrer et fælles grundlag i den skriftlige kommunikation.

Varighed:

2,0 dage

Eksamen:

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:

Efter uddannelsen kan deltageren formulere breve og andre trykte tekster i et letforståeligt sprog afpasset efter målgruppen og virksomhedens sprogpolitik samt opbygge skabeloner for at sikre ensartethed i virksomhedens printede/trykte tekster.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Bevistekster

Bevisformat: A6

Gældende fra: 21-02-2013

Bevistekst:

Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner, disponere og skrive tekster, som skal anvendes til eksternt og intern skriftlig kommunikation.

Endvidere kan deltageren formulere sig i et flydende og letforståeligt sprog afpasset efter målgruppen og interne krav, fx virksomheds profil eller sprogpolitik.

Endeligt kender deltageren til de skriftsproglige og opsætningsmæssige krav, der kendetegner printede/trykte tekster, og kan opbygge skabeloner, som sikrer et fælles grundlag i den skriftlige kommunikation.