



# *Et godt arbejdsmiljø skaber perler*

*– og arbejdsmiljøuddannelsen hjælper til*



**AUKA**

ARBEJDSMILJØUDDANNELSE I KOMMUNER & AMTER

[WWW.AUKA.DK](http://WWW.AUKA.DK)





## *Professionelle undervisere*

AUKA's undervisere har alle en baggrund i eller tilknytning til kommunerne eller amterne. Ud over en grundig uddannelse som arbejdsmiljøundervisere er de også uddannet som MED-undervisere/SU-undervisere. Det sikrer, at de har indsigt i den samlede kommunale eller amtslige organisation og i de personalepolitiske forhold.

## *Uddannelsens pædagogiske principper og fremgangsmåder*

AUKA's uddannelse er baseret på:

- Udveksling af synspunkter og ideer, både blandt deltagerne og med underviseren.
- Konkrete løsninger på problemstillinger, som både underviseren og deltagerne kommer med.
- Demonstrationer af konkrete hændelser i arbejds miljøarbejdet og efterfølgende bearbejdning af disse med henblik på opnåelse af erkendelser, viden om fremgangsmåder m.v.
- Indhentning af information gennem opslag i love, bestemmelser, vejledninger m.m. – og ved at lære deltagerne at søge på elektroniske databaser om arbejdsmiljø.
- Aktiv deltagelse og erfaringsudveksling mellem deltagerne.
- Veksling mellem individuelt arbejde, opgaver der løses i mindre grupper og samlinger i plenum.
- Undervisningen er rettet mod den praktiske arbejdsmiljøindsats på kommunernes og amternes arbejdspladser.
- Der tages udgangspunkt i deltagerne forudsætninger og erfaringer fra deres egne arbejdspladser.
- Deltagerne lærer i praksis at arbejde med forebyggende metoder.
- Indlæringen sker i dialog med deltagerne, blandt andet gennem konkrete opgaveløsninger, demonstrationer og cases.



*Konkrete løsninger*



*Hændelser i arbejdsmiljø*



*Informationssøgning*



*Hjemmeopgave*



*Individuelt arbejde*



*Egne erfaringer*



*Gruppearbejde*



*Forebyggende metoder*



*Opgaveløsninger*



*Cases*



*Demonstrationer*



## Praktiske oplysninger

Kursusbestilling eller tilmelding af deltagere:  
AUKA's Kursusadministration  
Den Kommunale Højskole  
Postboks 160  
Kystvej 26  
8500 Grenaa

Telefon: 89 59 53 50  
E-post: ks@dkh.dk

Samlede kurser kan ligeledes bestilles på AUKA's hjemmeside  
**www.auka.dk**

### Hvad sker der så?

#### 1. Ved kurser i kommunen/amtet:

Der sendes en skriftlig bekræftelse på bestillingen til kommunens/amtets kontaktperson. Heri beskrives samtidig vilkårene for afholdelse af kurser og for evt. aflysninger.

#### 2. Ved åbne regionale kurser:

Der sendes en skriftlig bekræftelse til den tilmeldte deltager og arbejdsgiveren.  
14 dage før kursusstart sendes en endelig bekræftelse på, at kurset gennemføres. Samtidig opkræves kursusgebyret, som skal være betalt inden kursets start.  
Afmelding mere end 4 uger før kursusstart er vederlagsfri.  
Ved afmelding mellem 2-4 uger før kursusstart betales 50% af kursuspriisen.  
Ved afmelding senere end 2 uger før kursusstart betales fuld pris.  
Afbryder en deltager uddannelsen eller udebliver vedkommende, betales fuldt kursusgebyr.

### Forbehold

Der tages forbehold for ændringer af kursusgebyrer og forsendelsesomkostninger samt evt. ændringer i gennemførelsen af det enkelte kursus.

### Hvem skal have uddannelsen?

Alle nye medlemmer af en sikkerhedsgruppe.  
Alle nye arbejdsledere og sikkerhedsrepræsentanter i MED-udvalg med sikkerhedsgruppens opgaver.  
Arbejdsledere og sikkerhedsrepræsentanter med en §9-uddannelse fra før den 1. april 1991.

### Hvilke materialer får deltagerne?

Ud over det obligatoriske materiale, der bl.a. består af arbejdsmiljøloven og en vejledning om arbejdsmiljøuddannelsen, modtager deltageren også supplerende AUKA-materiale, herunder bl.a.:

- Håndbogen "Fakta om arbejdsmiljø i kommuner og amter"
- Pjece om sikkerhedsgruppens problemløsning
- Yderligere lovstof
- AUKA's planchemateriale
- Mappe til materialet og til daglig brug

### Hvordan gennemføres uddannelsen?

Den normale model er 3 dage + 2 dage med 3-4 uger imellem. Den kan dog varieres til en 2 + 3 model eller en 2 + 2 + 1 model.

### Overflytning mellem kurser

Hvert kursus gennemføres som eet hold, hvor deltagerne følger hinanden fra start til slut.

Undtagelsesvist kan der ved for eksempel sygdom ske skift fra et hold til et andet.

### Kursusbevis

Ved afslutningen af kurset modtager de deltagere, der har fulgt hele kurset på 37 timer, et kursusbevis.  
Kopi af beviset sendes til arbejdsgiveren.  
Arbejdstilsynet kan kræve at se bevis for gennemførelse af arbejdsmiljøuddannelsen.

### Hvornår skal tilmeldingen ske?

Senest 4 uger efter at arbejdslederen er udpeget eller sikkerhedsrepræsentanten er valgt.

### Hvornår skal uddannelsen være gennemført?

Senest 8 måneder efter udpegnings/valget.

### Hvem skal betale?

Det skal kommunen/amtet som arbejdsgiver, og det gælder både kursusgebyret og deltagerens transport.  
Arbejdsgiveren skal endvidere betale deltagerens løn under kurset.



# AUKA

ARBEJDSMILJØUDDANNELSE I KOMMUNER & AMTER

KURSUSADMINISTRATIONEN · DEN KOMMUNALE HØJSKOLE · POSTBOX 160 · KYSTVEJ 26 · 8500 GRENA · TLF. 89 59 53 50

E-MAIL: KS@DKH.DK · WWW.AUKA.DK

KL · AMTSRÅDSFORENINGEN · FREDERIKSBERG KOMMUNE · KOMMUNALE TJENESTEMÆND OG OVERENSKOMSTANSATTE (KTO)