



lit.voc

JOB PROFIL

Oversigt over læsning og skrivning på jobbet

GARTNERFAG

Literacy and vocation

Indhold

- DEL 1: JOBPROFIL GARTNERFAG**
- DEL 2: OVERSIGT OVER OPGAVER OG AKTIVITETER**
I. Anlægsgartner
II. Planteskolegartner
- DEL 3: LÆSNING OG SKRIVNING PÅ JOBBET**

DEL 1

Arbejdsmarkedsuddannelser (AMU)

Arbejdsmarkedsuddannelse (AMU) er for ufaglærte og faglærte, der løbende ønsker at tilegne sig kvalifikationer og kompetencer, de kan bruge på et arbejdsmarked i udvikling.

Hvad er AMU?

Arbejdsmarkedsuddannelse (AMU) er et bredt udbud af erhvervsrettet voksenuddannelse og efteruddannelse målrettet ufaglærte og faglærte inden for både den private og den offentlige sektor.

AMU er korterevarende uddannelser, som har til formål at dække ufaglærtets og faglærtets behov for erhvervsrettede kvalifikationer og kompetencer, der er efterspurgt på arbejdsmarkedet.

Uddannelser i AMU kan indgå i uddannelsesstrukturer, som giver anerkendt kompetence på arbejdsmarkedet og kan give merit til visse erhvervsuddannelser.

Arbejdsmarkedsuddannelser udvikles og godkendes i et tæt samarbejde mellem Ministeriet for Børn og Undervisning og arbejdsmarkedets parter.

Målgrupper

Arbejdsmarkedsuddannelser udvikles og udbydes med henblik på ufaglærtets og faglærtets kompetencebehov. Men der er mulighed for, at grupper af medarbejdere med forskellige uddannelsesbaggrunde kan deltage sammen i uddannelse, for eksempel når der indføres ny teknologi eller en ny organisering af arbejdet.

AMU omfatter særligt tilrettelagte uddannelser for flygtninge og indvandrere.

Uddannelsesinstitutionerne fastsætter selv antallet af uddannelsespladser på uddannelser i AMU. Det skal dog ske inden for de rammer, som Ministeriet for Børn og Undervisning giver.

Individuel kompetencevurdering

Programmet Individuel kompetencevurdering (IKV i AMU) har til formål at give den enkelte mulighed for at få anerkendt sine realkompetencer som grundlag for videre og tilpasset erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse inden for AMU-lovens rammer.

Vurdering af basale færdigheder

Alle deltagere på arbejdsmarkedsuddannelser får tilbud om en vurdering af deres basale færdigheder i læsning, skrivning, stavning, regning og matematik.

I tilknytning til vurderingen skal deltageren tilbydes vejledning om relevant læse- og regneundervisning.

Formål med AMU

Formålet med AMU er at skabe et fleksibelt arbejdsmarked ved at give den enkelte mulighed for løbende at tilegne sig kvalifikationer og kompetencer, som efterspørges på arbejdsmarkedet.

AMU bidrager derfor til gennem fastholdelse og videreudvikling af arbejdsstyrkens kompetencer, at medarbejdere er bedre rustet til at imødekomme udfordringerne på fremtidens arbejdsmarked.

Kilde: www.uvm.dk

DEL 2

Gartner

Der findes to typer gartnere – anlægsgartner og planteskolegartner. Indenfor begge områder gælder det, at gartneren skal have kendskab til og kunne arbejde med: de forskellige planter, buske, stauder, sommerblomster, løg og knolde i sommer og vintertilstand samt placeringen i det botaniske system

- . planternes egenskaber og deres samspil
- . jordbundstyper,
- . fremme af plantevækst
- . planters sundhed
- . bekæmpelse af uønsket vækst
- . bekæmpelse af skadedyr
- . internationale regler for navngivning af planter

I. Anlægsgartner

En anlægsgartner

- arrangerer og passer grønne områder
- etablerer og vedligeholder haver, parker og kirkegårde.

Som en del af arbejdet indgår brugen af:

- maskiner såsom traktor og minigraver m.fl.
- håndredskaber som skuffejern, skovl og kost.

Arbejdet omfatter også:

- viden om havestilarternes udvikling
- opmåling af områder
- anlæg af områder indeholdende fliser og andre slags sten
- anlæg af trækonstruktioner i forbindelse med haver og parker.

II. Planteskolegartner

Som planteskolegartner kan arbejde man indenfor frilandsgartneri, frugt- og bæravl, planteskolegartneri eller i havecentre. Der arbejdes med:

- dyrkning af træer, buske og stauder til videresalg, herunder planter til eksport
- dyrkning, høst og opbevaring af frugt og bær
- beskæring og gødning
- vejledning i forhold til plante- og jordtyper samt krav til pasning, gødningsstoffer m.m.
- vejledning i forhold til udstyr, som anvendes i haver
- markedsføring af planter

DEL 3

Gartnerfag

Oversigt over læsning og skrivning på jobbet

Læsning og skrivning på jobbet: læsning

MEGET OFTE

Arbejdsplaner
Have-og planteplaner
Måltegninger

OFTE

Etiketter på planter
Anvisninger på gødning og insektbekæmpelsesmidler
Læsning om vedligeholdelse af grønne områder

AF OG TIL

Sikkerhedsinstruktioner for maskiner
Internationale retningslinjer fra navngivning af planter
Håndbøger om planter og deres pleje
Håndbøger om havedesign

Læsning og skrivning på jobbet: skrivning

MEGET OFTE

Udfylde timeplaner
Udfylde arbejdssedler
Korte noter til kolleger

OFTE

Beskrive vedligeholdelsesprogram for haver og parker
Bestille varer
Skrive arbejdsplan og aftaler ned

AF OG TIL

Skriftlig kommunikation til arbejdsgiver ang. Løn, ferie, orlov m.m.

Læsning og skrivning på jobbet: Tale og lytte

MEGET OFTE

Lytte til og svare på verbale instruktioner fra overordnet

OFTE

Koordinere arbejdet med kolleger
Kommunikere om arbejdet med kolleger
Stille opklarende spørgsmål til en stillet opgave
Rapportere om fremskridt på en given opgave
Rapportere til overordnet om uforudsete hændelser
Tilkalde assistance
give information til kolleger
Kommunikere med borgere i arbejdsområdet
Tale med overordnet om evt. problemer med en given opgave

AF OG TIL

Deltage i teammøder
Afgive ordrer og tage ordrer
Modtage leverancer
Stille spørgsmål og svare på kurser etc.
Lytte til forklaringer på kurser etc.

Læsning og skrivning på jobbet: Tal

MEGET OFTE

Omsætte tegninger og mål

OFTE

Tælle lager og produkter
Notere kvantum
Notere mål

AF OG TIL

Arbejdsplaner og timer
Vurdere hvor lang tid en opgave vil tage
Notere tal i ordrer
Forstå haveplaner med mål
Omsætte tegninger og mål til virkelighed
Beregne planter og materialer til en opgave
Nedskrive hvor meget tid, der bruges på en opgave

Læsning og skrivning på jobbet: kritisk tænkning

MEGET OFTE

Den bedste og mest effektive måde at udføre et job
kontrollere om arbejdet svarer til standarden

OFTE

Reagere hensigtsmæssigt i uforudsete situationer
hvis f.eks. en maskine går i stykker eller ved et uheld

Vurdere om du kan gøre arbejdet selv eller har brug
for hjælp.

Reagere hensigtsmæssigt på skift i arbejdsplaner

Beskytte sig selv og andre

Diskutere og nå til enighed om ændringer i en plan.

Identificere, om der skal videregives information til
kolleger eller overordnet

Bruge den sikreste metode til at løse en given opgave

AF OG TIL

Identificere problemer og finde frem til løsninger
enten selv eller i gruppe.

Læsning og skrivning på jobbet: IT

MEGET OFTE

--

OFTE

--

AF OG TIL

Skrive data i databaser

Operere i interne IT programmer

Bruge mobiltelefon

VUC Sønderjylland

Simmerstedvej 1
6100 Haderslev

Contact:

Margit Viig Kristensen

MKV@vucsyd.dk

Literacy and Vocation is a Leonardo da Vinci Transfer of Innovation project.

The members of the development partnership:

Zukunftsbau GmbH (leading organization) GERMANY

Gobierno de Navarra, Departamento de Educación – SPAIN

Berufsförderungsinstitut Oberösterreich – AUSTRIA

VUC Sønderjylland – DENMARK

DBAZ Pleven – BULGARIA

Lancaster and Morecambe College - United Kingdom

Further information:

www.literacy-and-vocation.eu



This project is funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.