

INFO OM SEKRETÆRHJÆLP PÅ UNGDOMSUDDANNELSER

1. Hvad er sekretærhjælp

Det kan være en stor udfordring at tage noter, når du samtidig skal koncentrere dig om at mund-aflæse, følge med på tavle/powerpoint og finde ud af, hvem af klassekammeraterne, der kommenterer på lærerens spørgsmål. Måske har du også brug for at følge en tegnsprogs- eller skrivetolk, så der er nok at se til. Derfor kan du få bevilliget en sekretær, som tager sig af notatskrivningen.

2. Hvordan fungerer det?

Sekretæren kan med fordel være en fra din egen klasse eller hold, der så får betaling for de timer, han/hun bruger på at bearbejde egne noter, lave kopier af notaterne og lignende.

3. Hvem ansætter sekretæren?

Sekretæren bliver ansat hos den leverandør af personlig hjælp, der er tilknyttet Styrelsen for undervisning og kvalitet. Det er leverandøren, **DUOS**, og ikke uddannelsesstedet, der har det administrative og personalemæssige ansvar for sekretæren.

4. Hvordan kommer jeg i gang?

Hvis du er interesseret i at få sekretærhjælp skal du kontakte din hørekonsulent, projektleder Merete Birk Nielsen eller din SPS-vejleder. Så vil de sætte gang i processen, så du hurtigst muligt kan få bevilliget den sekretærhjælp, du har brug for på din ungdomsuddannelse.

Kontakt

Projektleder Merete Birk Nielsen

Castberggård Job- og Udviklingscenter

Mail: mb@cbg.dk

Mobil/SMS/FaceTime: +45 5136 9958 (Aftal tlf.-tid)

Lokale kontakter

IKH Aarhus: Joan K. Høy, mail: joan.k.hoey@rm.dk

K&T Horsens: Eva Torstein, mail: eto@horsens.dk

CFK Herning: Birte Clement, mail: cfkbc@herning.dk

Om DUOS

DUOS tilbyder personlig assistance til borgere, der på grund af et fysisk eller psykisk handicap har behov for særlig personlig bistand i forb. med beskæftigelse eller uddannelse.

Mail: sikkerpost@duos.dk

Hjemmeside: www.duos.dk



Horsens Kommune

Kommunikation, Hørelinik og Teknologi

