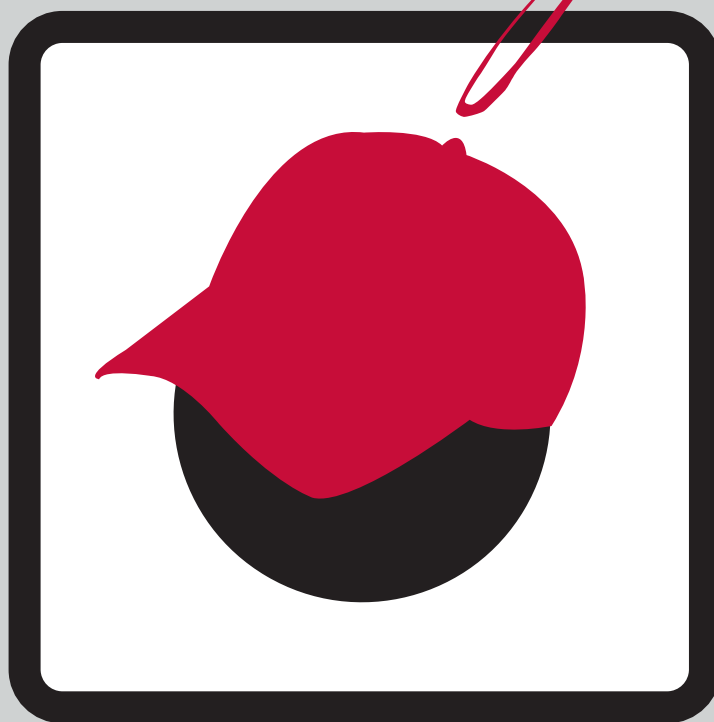


INSTALLATIONSBRANCHEN

Gode råd når du
ansætter

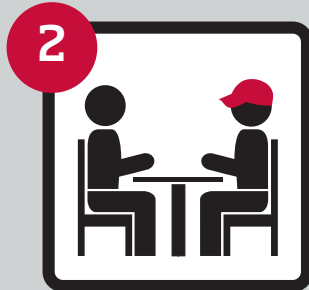
Lærlinge



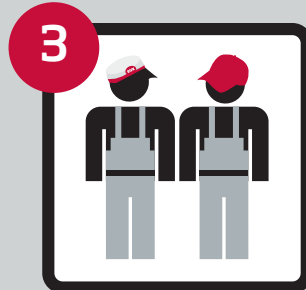
TEKNIQ
ARBEJDSGIVERNE



1 Rekruttering af lærlinge



2 Ansættelsessamtaler



3 Væg den rigtige lærling



4 Virksomhedens ansvar når man uddanner lærlinge



5 Nu skal der indgås uddannelsesaftale

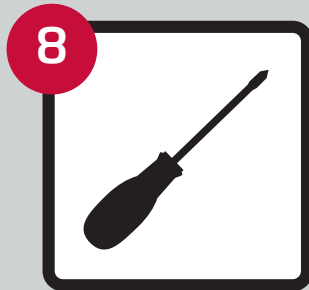
Gode råd når du ansætter
lærlinge



6 Omkostninger ved at have en lærling



7 Vvs-energilærlinge – overenskomst



8 Elektrikerlærlinge – overenskomst



9 Lærlingehåndbog



10 Lærlingeansvarlig

INSTALLATIONSBRANCHEN

Gode råd når du
ansætter

lærlinge



1

Rekruttering af lærlinge

Installationsbranchen uddanner hvert eneste år rigtig mange lærlinge. Det kan vi være stolte af – men det er også helt nødvendigt, for vi har brug for medarbejdere, der kan være med til at udvikle og drive branchen fremad.



Installationsbranchen er inde i en rivende teknologisk udvikling, og kunderne efterspørger tekniske løsninger af høj kompleksitet, der konstant kræver nye og stærke kompetencer. Derfor har vi brug for lærlinge, der både har hænder og hoved skruet ordentlig på. Lærlinge der har potentiale til at blive fagligt dygtige håndværkere, lærlinge der har ambitioner om at gøre karriere i branchen og lærlinge, der har lyst til at videreudanne sig og vende tilbage til branchen med nye kompetencer i bagagen.

Lærlinge er branchens og virksomhedens fremtidige medarbejdere, derfor er der god grund til at uddanne lærlinge – **hvad med at tage en ekstra?**

Det er klogt at overveje, hvordan virksomheden rekrutterer sine lærlinge.

Inden du går i gang

- Find ud af, hvor mange nye lærlinge du har brug for.
- Overvej, hvilke forretningsområder i virksomheden der er i vækst, og hvilke kompetencer der på sigt er brug for – uddannelsen har jo flere speciale/moduler (se råd nr. 3).
- Overvej eventuelt hvem i virksomheden, der skal være ansvarlig for at uddanne de kommende lærlinge, så du sikrer den unge en god uddannelse og klare kommandoveje (se råd nr. 10).

Hvordan vil du rekruttere

- Du kan kontakte en eller flere erhvervsskoler – de ved fx, hvem der nærmer sig afslutningen af et grundforløb. Husk at fortælle skolen om dine forventninger til den kommende lærling – personlige og faglige karaktertræk og hvilket speciale/modul, der er tale om.
- Du kan anvende dit netværk, svendenes eller måske endnu bedre dine unge lærlinges netværk for at finde en ung motiveret potentiel lærling.

Overvej annoncering

- Du kan også vælge at annoncere efter en lærling – det kan være en fordel, hvis du ønsker at flere unge skal se, at her er der en mulighed for en spændende uddannelse.

- Hvis du vælger at annoncere efter en lærling - så skriv klart, hvilket speciale (vvs-energiuddannelsen) eller hvilke moduler (elektrikeruddannelsen) lærlingen skal have.
- Vælg evt. de medier, som unge bruger tid på – jobportaler, Facebook eller medier som de unges forældre bruger, fx lokalaviser.
- Brug annoncen til klart at signalere, at virksomheden har brug for dygtige unge, ambitiøse og motiverede unge, unge der har lyst til at arbejde med fx energieffektivisering og vedvarende energiløsninger, styring og automatisering i industrien mv.
- Husk at annoncering også er en markedsføring af virksomheden over for fremtidige kunder.

Udvælg den rigtige lærling

- Bed evt. om en skriftlig ansøgning og cv.
- Kald et antal unge til en samtale i virksomheden (se råd nr. 2).
- Hvis du er i tvivl – så tag evt. referencer på den unge: Fra fritidsjob, fra skolen, tjek Facebook-profil mv.
- Hvis du er i tvivl – så vent med at indgå uddannelsesaftale. Tilbyd fx den unge at arbejde i virksomheden 1-2 uger. Du får set den unge an, og den unge får afprøvet, om faget er det rigtige. Nogen skoler sender også lærlinge på grundforløbet ud i en uges praktik som led i grundforløbet.
- Overvej om du vil indgå en uddannelsesaftale for hele uddannelsen eller en kort aftale, som indeholder en periode med virksomhedsoplæring og en skoleperiode (ca. 1 år). Uddannelsesaftalen kan indgås både før, imens eller efter lærlingen har bestået sit grundforløb. Vi anbefaler dog at aftalen først træder i kraft når lærlingen har bestået sit grundforløb. Desuden anbefaler vi at aftalen er betinget af at lærlingen har bestået grundforløb, evt. med ønske om specifikke resultater (se information om tidlig aftaleindgåelse).

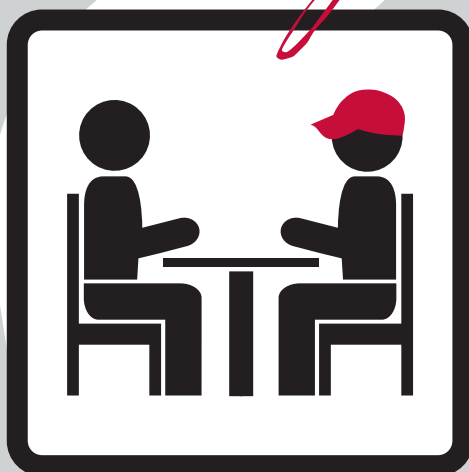
Nu er du forhåbentlig parat til at indgå en uddannelsesaftale.



INSTALLATIONSBRANCHEN

Gode råd når du
ansætter

Lærlinge



2

Ansættelses- samtaler

Start den gode ansættelsessamtale med en introduktion til virksomheden, få lærlingen til at føle sig velkommen, afsæt den fornødne tid til samtalen, undgå forstyrrelser så lærlingen ikke føler sig nedprioriteret, tænk over sprog og attitude og tilpas samtalen til den, du sidder overfor. Fortæl om de forretningsområder virksomheden beskæftiger sig med, så lærlingen får en indsigt i virksomhedens arbejdsopgaver, og hvad han/hun skal arbejde med ved en ansættelse i virksomheden.



Introduktion af virksomheden

- Forretningsområder og opgaver i virksomheden.
- Hvilke større og mindre projekter er virksomheden pt. involveret i.
- Hvilke kundesegmenter har virksomheden – private, offentlige, industri mv.
- Hvordan kan en almindelig arbejdsdag i virksomheden se ud.
- Hvordan er virksomhedens organisation, hvor mange medarbejdere og hvilke kompetencer har de.
- Hvilke fremtidsmuligheder er der i virksomheden/branchen.

Husk på, at den gode ansættelsessamtale skal være en dialog mellem dig og lærlingen.

Spørg ind til, hvorfor lærlingen har valgt lige netop denne uddannelse

- Hvorfor vil du gerne være elektriker eller vvs-energilærling?
- Hvorfor har du valgt at søge læreplads i lige præcis vores virksomhed?
- Kender du branchen igennem dine venner eller familie?
- Hvilke forventninger har du til uddannelsen – skole og praktik?
- Har du gjort dig nogen overvejelser om, hvad det indebærer at gennemføre uddannelsen?

Spørg ind til, hvordan skoletiden er gået

- Spørg ind til oplevelserne i folkeskolen og på erhvervsskolen – hvis lærlingen er i gang med grundforløbet.
- Se dokumentation for karakterer opnået i folkeskolen fx dansk, matematik og engelsk.
- Spørg ind til de fag, hvor der er opnået gode karakterer.
- Spørg ind til de fag, hvor der er opnået mindre gode karakterer.
- Spørg eventuelt ind til grundforløbet – hvilke fag tænder du på?
- Er du god til at samarbejde?
- Spørg ind til, om den unge kender uddannelsen og de enkelte specialer.
- Har du selv gjort dig overvejelser omkring valg af speciale (vvs-energiuddannelse) eller moduler (elektrikeruddannelse).

Spørg ind til fritidsinteresser/job

- Laver du noget i din fritid, der har med faget at gøre?
- Har du eller har du haft fritidsjob – hvilke, og hvad bestod dit job i?
- Hvilke fritidsinteresser har du?

Spørg ind til familien

- Bor du sammen med dine forældre?
- Hvad beskæftiger din nærmeste familie sig med?
- Har du søskende – og hvad laver de?

Fortæl derefter den unge om dine forventninger, hvis han/hun bliver ansat, og hvordan læretiden vil forløbe

- Møde og arbejdstider.
- Påklædning.
- Fremtoning/attituder.
- Interesse for faget/viljen til at lære faget.
- Lærlingeansvarlig/mentor (hvis virksomheden har en, se råd nr. 10).
- Læretiden i virksomheden – forventninger/krav.
- Skoletiden – forventninger/krav.

Ansættelsessamtale afsluttes med

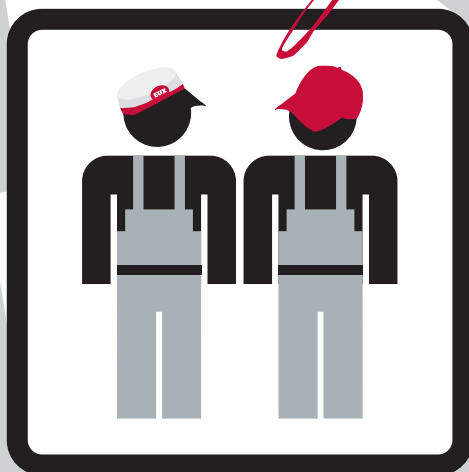
- Aftal med lærlingen, hvad der skal opfyldes, inden en aftale kan underskrives.
- Aftal det videre forløb – hvem, hvornår og hvordan du vender tilbage.



INSTALLATIONSBRANCHEN

Gode råd når du
ansætter

Lærlinge



3

Vælg den rigtige lærling

Når du ønsker at ansætte en lærling,
er det vigtigt at vælge den rigtige lærling
– hvilken ansøger matcher virksomheden bedst
i forhold til virksomhedens profil,
arbejdsområder og den mentalitet eller ånd,
der er i virksomheden.



Vælg den rigtige uddannelse – Du skal tage stilling til, om du vil indgå en helt traditionel erhvervsuddannelsesaftale (EUD) eller måske en EUX-uddannelsesaftale.

Vælg det rigtige speciale – Du skal tage stilling til, hvilket speciale du ønsker, at lærlingen skal have – her skal du overveje, hvilke forretningsområder du har i virksomheden nu og i fremtiden, og hvilke kompetencer du ønsker, den nye lærling og potentielle medarbejder skal have.

Vvs-energiuddannelsen

Vvs-energiuddannelsen har fire specialer, der spænder over de forskellige arbejdsopgaver, branchen beskæftiger sig med – vælg det speciale, som matcher virksomhedens kompetencebehov.

Vvs-energispecialist – specialet har en varighed på 4 år, heraf 60 uger på skolen – her arbejder man med fokus på energi og energibesparelser, installation, indregulering og optimering af automatik på energianlæg inden for gas, olie og vedvarende energier som fx varmepumper, solvarme og biobrændsel.

Ventilationstekniker – specialet har en varighed på 4 år, heraf 60 uger på skolen – her arbejder man med fokus på indeklima og komfort i bygninger, installation, styring og indregulering af ventilations- og klimaanlæg.

Blikkenslager og vvs – specialet har en varighed på 4 år, heraf 60 uger på skolen – her arbejder man med fokus på pladearbejde som beklædning af tage og facader.

Vvs-installationstekniker – specialet har en varighed på 3 år og 9 måneder, heraf 52 uger på skolen – her arbejder man med fokus på installationsteknik og intelligent sanitetsteknik, vand og afløbsinstallationer, svejsning og service.

Elektrikeruddannelsen

Elektrikeruddannelsen udfordrer alle lærlinge maksimalt på lyst og evner.

Elektrikeruddannelsen består derfor af flere spor. De første 2 år på alle spor har samme indhold, uanset hvilken uddannelse der vælges, og skoleundervisningen består af et grundforløb på 20 uger og det første hovedforløb på 16 uger.

Efter fællesdelen på 2 år kommer 2. og 3. hovedforløb, som består af moduler. Det er lærlingens valg blandt 32 moduler, der resulterer i en teknisk faglig specialisering eller bredde.

Det er valget af moduler, som afgør, hvilken specialisering lærlingen opnår inden for eksempelvis styring og regulering, kommunikation, sikring, offshore, højspænding, bygningsautomatik eller service. Derfor er det vigtigt at undersøge modulernes indhold og beslutte, hvilke moduler der understøtter virksomhedens forretningsområder og behov for kompetent arbejdskraft. Det vil være fornuftigt at beskrive, hvilke moduler en kommende lærling skal vælge, når man formulerer et stillingsopslag.

De 32 moduler er uddybet på siden:

www.elektrikeruddannelsen.dk

Spor på Elektrikeruddannelsen:

- En 4-årig elektrikeruddannelse (4 moduler).
- En 4½-årig elektrikeruddannelse (5 moduler).
- En 4½-årig talentelektrikeruddannelse (5 moduler).
- En 5-årig EUX-elektrikeruddannelse (4 moduler).
- En 3½ til 4-årig elektrikeruddannelse for unge, der har en gymnasial uddannelse (4 eller 5 moduler).

EUX-uddannelsen

EUX-uddannelsen er en kombination af en almindelig erhvervsuddannelse og en gymnasial uddannelse. Uddannelsen er for fagligt og bogligt dygtige og ambitiøse unge, som har evner og mod på at tage to uddannelser på samme tid. EUX-uddannelsen giver dels mulighed for at gøre jobkarriere i branchen, dels adgang til videregående uddannelser som fx installatør, maskinmester og ingeniør. På EUX opnår lærlingene både svendebrev og studentehue.

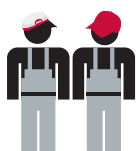
EUX-elektrikeruddannelsen – udbydes med et på forhånd fastlagt modulvalg. Det er den enkelte skole, der sammensætter og udbyder de moduler, som de har valgt at tilknytte til EUX-elektrikeruddannelsen.

EUX-vvs-energiuddannelsen – udbydes på specialet vvs-energispecialist.

Talentlærling – Talentlærlinge tager 25 % af skoleundervisningen på et teknisk højt niveau, som svarer til installatørstudiet. Talentvejen kan vælges efter 1. hovedforløb af de lærlinge, der er 100 % nørdere inden for tekniske løsninger. EUX kan ikke kombineres med talentspor, da begge dele hver for sig er yderst krævende.

Hvilken skole skal lærlingen gå på - Der skal også tages stilling til, hvilken skole lærlingen skal gå på. Er der valgt et speciale eller nogle moduler, som ikke udbydes på alle erhvervsskoler, skal dette med i overvejelserne. Find skoler og specialer på www.evu.dk.

Der er under alle omstændigheder frit skolevalg (se råd nr. 5).



INSTALLATIONSBRANCHEN

Gode råd når du
ansætter

Lærlinge



4

Virksomhedens ansvar når man uddanner lærlinge

Når en virksomhed og en lærling indgår en uddannelsesaftale, indebærer underskriften, at virksomheden har påtaget sig et oplæringsansvar for lærlingen. Sagt med andre ord, lærlingen er under uddannelse, og virksomheden har ansvaret for, at lærlingen lærer og opnår de kompetencer, som man skal i forhold til enten elektriker- eller vvs-energiuddannelsen.



Uddannelsesforløbet skal tilrettelægges i et samarbejde mellem lærling, skole og virksomhed. Et godt råd er, at anvende ”Oplæringsvejledningen” – et godt værktøj til virksomheden, som gør det let og overskueligt at planlægge, hvilke arbejdsområder og opgaver, lærlingen skal beskæftige sig med inden næste skoleophold.

I de oplæringsophold, der følger efter en skoleperiode, skal oplæringsperioden i virksomheden tilrettelægges, så skoleundervisningen og oplæringsperioden supplerer hinanden på en hensigtsmæssig måde.

Af praktikvejledningen fremgår også, hvilke fag og områder lærlingen har beskæftiget sig med på det netop overståede skoleophold, og hvad der skal læres på det næste.

Oplæringsvejledning

På www.evu.dk findes der oplæringsvejledninger for hvert enkelt speciale. Der findes oplæringsvejledninger, som indeholder oplæringsmål for den enkelte oplæringsperiode. Ønsker virksomheden en oplæringsvejledning, som indeholder alle oplæringsperioder, findes den også på EVU’s hjemmeside.

Oplæringsvejledningen giver virksomheden mulighed for

- at få overblik over uddannelsens skole/oplæringsperioder.
- at se og evaluere de mål, der skal opnås i oplæringsperioderne.
- at planlægge oplæringsmål for virksomhedens lærlinge.

Oplæringsvejledningen skal indeholde

- Lærlingeoplysninger.
- Virksomhedsoplysninger.
- Oplæringsperiode.
- Næste skoleperiode.
- Uddannelse.
- Speciale.

Det er vigtigt, at virksomheden benytter oplæringsvejledningen til at notere alle de oplæringsmål, lærlingen opnår, uanset oplæringsperiode. Virksomheden skal også angive en vurdering af lærlingens eventuelle mangler, og/eller om der er behov for at følge op på enkelte mål på efterfølgende skoleperiode eller oplæringsperiode. Det vil sige: Anvend erklæring om oplæring til fx at give skolen besked om, hvad lærlingen ikke er så stærk i, og at der er brug for mere opmærksomhed på dette i det kommende skoleophold.

Virksomheden kan også benytte oplæringsvejledningen sammen med lærlingen til at beslutte, hvilke valgfrie specialefag der skal vælges.

Oplæringsvejledningen opbevares af virksomheden og en kopi sendes til skolen.

Oplæringsvejledningen kan findes på www.evu.dk

Erklæring om oplæring

Ved afslutning af oplæringstiden udsteder virksomheden en erklæring om oplæring til lærlingen, skolen og det faglige udvalg.

Erklæring om oplæring er dokumentation for, at lærlingen har gennemført alle oplæringsmål, der hører til uddannelsen inden for det valgte speciale.

Erklæring om oplæring indsendes til EVU senest 2 måneder inden lærlingen afslutter sin uddannelse. Det er vigtigt, at der med erklæring om oplæring medfølger kopi af uddannelsesaftalen. Svendebrevet udstedes på baggrund af erklæring om oplæring.

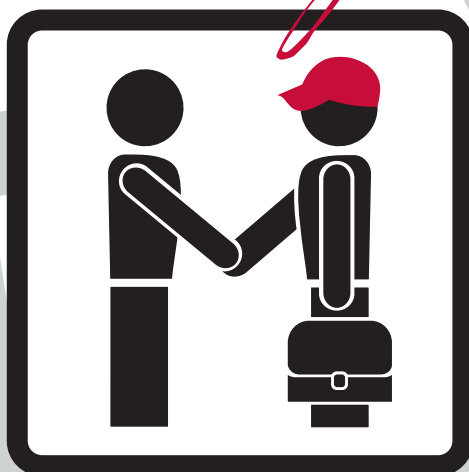
Erklæring om oplæring findes på www.evu.dk.



INSTALLATIONSBRANCHEN

Gode råd når du
ansætter

Lærlinge



5

Nu skal der indgås uddannelsesaftale

Godkendelse

En virksomhed skal være godkendt som uddannelsessted for at kunne indgå en uddannelsesaftale med en lærling. For at virksomheden kan blive godkendt, kræves det på nogle uddannelsesretninger, at der er ansat en faglig ansvarlig, og virksomheden er autoriseret.

På vvs-området gælder det specialerne vvs-installationstekniker, blikkenslager og vvs og vvs- og energispecialist, og på elområdet gælder det 9 ud af de 32 moduler, der vælges på 2. og 3. hovedforløb.

Desuden skal virksomheden have opgaver, der matcher den enkelte uddannelsesretning.

Godkendelse af virksomheden sker via siden **www.evu.dk**.

Her findes oplysningskema til brug for godkendelse af virksomheden under menupunktet virksomhedsgodkendelse.

EVU kan kontaktes på tlf. 36 72 64 00.



Uddannelsesaftalen

Uddannelsesaftalen er arbejdsgiverens og lærlingens "ansættelseskontrakt". Den skal indeholde oplysninger om lærlingens og virksomhedens stamdata, uddannelsesaftalens start- og slutdato, tidligere gennemgåede skoleophold jf. nedenfor, hvilket speciale der ønskes, hvilken overenskomst der gælder og hvilken lønsats, som benyttes (se råd nr. 7 eller 8), hvilken aftale der er tale om, dvs. om det er en helt ordinær aftale – er det en kort aftale, skal den dække mindst en praktik- og en skoleperiode – er det en kombinationsaftale – aftale hvor to eller flere virksomheder deler en lærling.

Forkortelse af læretiden

I forbindelse med indgåelse af uddannelsesaftalen skal virksomheden spørge ind til tidligere erhvervs erfaring og eventuel delvis eller gennemført uddannelse for at afklare, om der kan gives merit, dvs. om uddannelsen kan forkortes med henvisning til allerede opnåede kompetencer. Skolen skal afgøre, hvorvidt der gives merit på skoledelen og for så vidt angår oplæringsmerit, skal der eventuelt via skolen indsendes en ansøgning til det faglige udvalg for uddannelsen. Den indsendes til EVU.

Såfremt man har gennemført dele af enten vvs-energiuddannelsen eller elektrikeruddannelsen skal en ny uddannelsesaftale afkortes med præcis det hidtidige gennemførte uddannelsesforløb.

Voksenlærlinge

For voksenlærlinge, der er fyldt 25 år, skal virksomheden være særlig opmærksom på, at tidligere erhvervsuddannelse eller relevant erfaring resulterer i på forhånd fastlagte forløb, hvor både oplærings- og skoleundervisning kan blive markant afkortet. Ved ansættelse af voksenlærlinge anbefaler vi, at skolen starter med at vurdere lærlingens kompetencer. Derefter kendes uddannelsesstiden og den endelige uddannelsesaftale kan indgås på kendte forudsætninger.

På vvs-uddannelsen rekvireres uddannelsesaftalen på en erhvervsskole, eller den kan downloades på www.tekniq.dk eller www.evu.dk.

På elektriker-uddannelsen udfyldes uddannelsesaftalen elektronisk på elektrikeruddannelsen.dk, hvor der også vælges moduler. Efter at den er udfyldt og underskrevet af virksomhed og lærling, fremsendes aftalen til erhvervsskolen. Skolen registrerer og godkender uddannelsesaftalen. Herefter returneres den til virksomheden.

Lærlingen starter

OBS! Lærlingens første 3 måneder i virksomheden er prøvetid, og i prøvetiden kan begge parter uden særlig grund og uden varsel opsige aftalen.

Anvend prøvetiden fornuftigt til at få set lærlingen an, har han/hun motivation og interesse samt flair for faget/håndværket, trives lærlingen mv. – hvis begge parter er enige om, at det går godt, skal virksomheden ikke foretage sig noget. Omvendt skal virksomheden opsige uddannelsesaftalen.

Efter prøvetiden er uddannelsesaftalen uopsigelig

Herefter kræver det en ophævelse at komme ud af aftalen. Dette kan gøres, såfremt der mellem lærlingen og virksomheden er enighed om ophævelsen. Såfremt der ikke er enighed, kan ophævelse kun ske, såfremt forskellige forudsætninger omkring misligholdelse er opfyldt. I modsat fald kan der blive tale om betaling af erstatning.

Skolehjem

Betingelser for refusion

- At uddannelsen gennemføres på en skole, hvor lærlingen har mere end 5 kvarters transporttid med offentlig transport mellem egen bopæl og skolen.
- Virksomhed/lærling kan frit vælge skole i hele landet. Skolehjem er ikke betinget af den nærmeste skole.

Sådan får du refunderet udgifterne

Transportudgifter

AUB udbetaler automatisk refusion (80 % af offentlig transport), ud fra de oplysninger skolen har registreret i deres administrative system.

Kost og logi

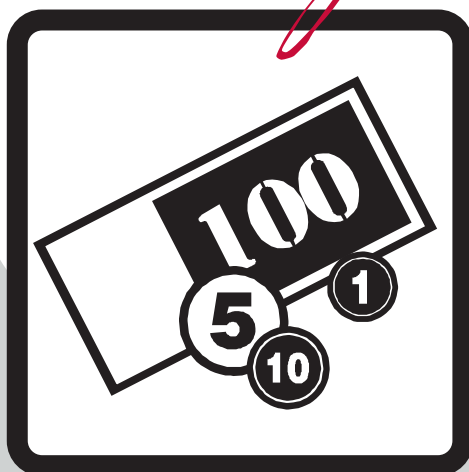
Skolerne opkræver pengene til kost og logi direkte fra AUB. Virksomhederne har derfor ingen udgifter til skolehjem, når lærlingen opfylder betingelsen på 5 kvarters transporttid med offentlig transport.



INSTALLATIONSBRANCHEN

Gode råd når du
ansætter

Lærlinge



6

Omkostninger ved at have en lærling

Når du ansætter en lærling, er det vigtigt, at du er opmærksom på de samlede omkostninger ved at have en lærling.

Der er de direkte omkostninger som fx den konkrete lønudgift, fritvalgsordning, ferietillæg/feriepenge osv., som udbetales til lærlingen. Og der er de indirekte omkostninger som fx virksomhedens udgifter til ATP, arbejdsmiljø, arbejdsskadeforsikringer mv.



TEKNIQ Arbejdsgiverne har i skemaet nedenfor beregnet de tillægsprocenter, som virksomheden skal tillægge lærlingens aktuelle timelønssats. Bemærk, at der er forskel i beregningerne for henholdsvis elektrikerlærlinge og vvs-energilærlinge.

For at sikre, at du får dækket dine omkostninger ved at uddanne lærlinge, skal du huske at få indregnet de direkte og indirekte omkostninger i dine timepriser. Beregningerne er vejledende og nogle af omkostningsposterne kan variere fra virksomhed til virksomhed.

Omkostninger, elektrikerlærlinge

	Norm/sats	Periode 1 [1/4 år]	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Timeløn, kr.		67,40	77,00	91,45	109,25
Timeløn, %		100%	100%	100%	100%
Løn pr. uge		2493,80	2849,00	3383,65	4042,25
AUB refusion pr. skoleuge (kan max. svare til lønudgiften)		2840,00	3340,00	3610,00	4090,00
Skoleophold, uger pr. hovedforløb		0	16	8	11
Virksomhedspraktik, uger pr. hovedforløb		26	36	44	41
Timefordeling					
Antal timer i alt pr. Hovedforløb	1924	962	1924	1924	1924
Antal skoletimer pr. Hovedforløb		0	592	296	407
Ferie, uger/timer pr. Hovedforløb	5	37	185	185	185
Feriefridage, antal pr. Hovedforløb	5	19	37	37	37
SH-dage, antal pr. Hovedforløb	7	26	52	52	52
Overenskomstmaessige fridage, antal pr. Hovedforløb	0	0	0	0	0
Mulige praktiktimer i alt, pr. Hovedforløb		880,6	1058,2	1354,2	1243,2
Sygefravær	5,00%	44	53	68	62
Oplæringstimer - 20%/15%/11%/7%		176	159	149	87
Produktive praktiktimer i alt, pr. hovedforløb		660	847	1138	1094
Direkte personaleomkostninger					
Lønudgift under skoleophold (efter AUB refusion)		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Løn under ferie, SH- og feriefridage		10,07%	30,09%	21,82%	22,78%
Ferietillæg/feriepenge - 1%		1,20%	1,40%	1,31%	1,32%
Fritvalgsordning	9,50%	10,57%	12,49%	11,70%	11,79%
Pensionsordning, arbejdsgiverbidrag	8%	8,86%	8,87%	8,87%	8,87%
Oplæringstimer - 20%/15%/11%/7%		26,67%	18,75%	13,10%	7,95%
Direkte personaleomkostninger, i alt		57,36%	71,60%	56,79%	52,71%
Indirekte personaleomkostninger					
ATP-bidrag, pr. år	kr. 2.390,40	4,03%	2,93%	1,93%	1,76%
FIB (Finansieringsbidrag til ATP), pr. år	kr. 571,00	0,96%	0,70%	0,46%	0,42%
AES-bidrag (Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring), pr. år	kr. 996,00	1,68%	1,22%	0,80%	0,73%
AUF-bidrag (Arbejdsmarkedets Fond for udstationerede), pr. år	kr. 7,00	0,01%	0,009%	0,006%	0,005%
Administrationsbidrag til Lønmodtagernes Feriemidler, pr. år	kr. 19,00	0,03%	0,023%	0,015%	0,014%
Administrationsbidrag til Feriekonto, pr. år	kr. 122,40	0,21%	0,15%	0,10%	0,09%
Udgifter til værnemidler, arbejdsmiljø og sikkerhed (skøn)	kr. 9.436,00	15,90%	0,00%	0,00%	0,00%
Erhvervsansvarsforsikring, minimumspræmie v/4,5 elektriskere og 1 kontormedarbejder	kr. 5.835,37	9,83%	7,16%	4,71%	4,30%
Arbejdsskade-forsikring, pr. lærling	kr. 3.924,27	6,61%	4,82%	3,17%	2,89%
Svendeprevegebyr (ved medlemskab af TEKNIQ Arbejdsgiverne)	kr. 1.400,00	0,00%	0,00%	0,00%	1,03%
TEKNIQ Arbejdsgiverne - Grundkontingent (i alt v/4 ansatte)	kr. 4.000,00	1,68%	1,23%	0,81%	0,74%
TEKNIQ Arbejdsgiverne Lønsumsbidrag - % af udbetalt lønsum pr. time (incl. alle lændele)	0,28%	0,34%	0,40%	0,38%	0,38%
Kontingent for medlemskab af lokalforening, gnsn. v/4 ansatte	kr. 609,00	0,26%	0,19%	0,12%	0,11%
Bidrag til TEKNIQ barselsfond	0,24%	0,29%	0,42%	0,57%	0,77%
Indirekte personaleomkostninger, i alt		41,54%	18,83%	12,50%	12,47%
Samlede personaleomkostninger (direkte+indirekte)		98,91%	90,44%	69,29%	65,18%

Omkostninger, vvs-energilærlinge

	Norm/sats	Periode 1 [1/4 år]	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Timeløn, kr.		69,60	80,25	100,15	115,15
Timeløn, %		100%	100%	100%	100%
Løn pr. uge		2575,20	2969,25	3705,55	4260,55
AUB refusion pr. skoleuge (kan max. svare til lønudgiften)		2840,00	3340,00	3610,00	4090,00
Skoleophold, uger pr. hovedforløb		10	10	10	10
Virksomhedspraktik, uger pr. hovedforløb		16	42	42	42
Timefordeling					
Antal timer i alt pr. Hovedforløb	1924	962	1924	1924	1924
Antal skoletimer pr. Hovedforløb		370	370	370	370
Ferie, uger/timer pr. Hovedforløb	5	37	185	185	185
Feriefridage, antal pr. Hovedforløb	5	19	37	37	37
SH-dage, antal pr. Hovedforløb	7	26	52	52	52
Overenskomstmaessige fridage, antal pr. Hovedforløb	0	0	0	0	0
Mulige praktiktimer i alt, pr. Hovedforløb		510,6	1280,2	1280,2	1280,2
Sygefravær	5,5%	28	70	70	70
Oplæringstimer - 20%/15%/11%/7%		102	192	141	90
Produktive praktiktimer i alt, pr. hovedforløb		380	1018	1069	1120
Direkte personaleomkostninger					
Lønudgift under skoleophold (efter AUB refusion)		0,00%	0,00%	2,58%	0,00%
Løn under SH- og feriefridage		4,62%	4,62%	4,62%	4,62%
Ferietillæg/feriepenge - 12,5%		12,50%	12,50%	12,50%	12,50%
Fritvalgsordning	9,50%	9,94%	9,94%	9,94%	9,94%
Pensionsordning, incl. sundhedsforsikring, arbejdsgiverbidrag	8,15%	9,94%	9,94%	9,94%	9,94%
Oplæringstimer - 20%/15%/11%/7%		26,85%	18,87%	13,17%	8,00%
Direkte personaleomkostninger, i alt		63,84%	55,86%	52,75%	45,00%
Indirekte personaleomkostninger					
ATP-bidrag, pr. år	kr. 2.390,40	3,36%	2,33%	1,86%	1,62%
FIB (Finansieringsbidrag til ATP), pr. år	kr. 571,00	0,80%	0,56%	0,45%	0,39%
AES-bidrag (Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring), pr. år	kr. 996,00	1,40%	0,97%	0,78%	0,68%
AUF-bidrag (Arbejdsmarkedets Fond for udstationerede), pr. år	kr. 7,00	0,01%	0,01%	0,01%	0,00%
Administrationsbidrag til Lønmodtagernes Feriemidler, pr. år	kr. 19,00	0,027%	0,018%	0,015%	0,013%
Administrationsbidrag til Feriekonto, pr. år	kr. 122,40	0,17%	0,12%	0,10%	0,08%
Udgifter til værnemidler, arbejdsmiljø og sikkerhed (skøn)	kr. 10.789,00	30,36%	0,00%	0,00%	0,00%
Arbejdsskade-forsikring, pr. lærling	kr. 5.835,37	8,21%	5,68%	4,00%	3,96%
Svendeprevegebyr (ved medlemskab af TEKNIQ)	kr. 6.270,71	8,82%	6,10%	4,89%	4,25%
TEKNIQ Grundkontingent (pr. medarbejder v/4 medarbejdere)	kr. 800,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,54%
TEKNIQ Arbejdsgiverne Lønsumsbidrag - % af udbetalt lønsum pr. time (incl. alle lændele)	0,28%	0,36%	0,43%	0,36%	0,36%
Kontingent for medlemskab af lokalforening, gnsn. v/4 svende	kr. 662,50	0,47%	0,16%	0,13%	0,11%
Bidrag til TEKNIQ barselsfond	0,24%	0,30%	0,39%	0,49%	0,63%
Indirekte personaleomkostninger, i alt		56,80%	17,27%	13,91%	12,69%
Samlede personaleomkostninger (direkte+indirekte)		120,65%	73,14%	66,66%	57,69%

Note 1: Omkostningsberegningen er baseret på, at uddannelsesaftalen indgås efter Grundforløbet.

Note 2: Der er medregnet pension i alle år med udgangspunkt i lærlinge, der er fyldt 20 år.

Se omkostninger for andre typer lærlinge på www.tekniq.dk under Personaleomkostninger (voksenlærlinge og eux-lærlinge).



INSTALLATIONSBRANCHEN

Gode råd når du
ansætter

Lærlinge



7

Vvs-energilærlinge – overenskomst

Alle satser er jf. overenskomsten,
der er gældende fra 1. marts 2020 til 29. februar 2023.

Satserne er reguleret pr. 1. marts 2022.

Denne regulering fremgår af overenskomsten.



Timelønnen

Når du ansætter en lærling, skal du betale løn efter lærlingebestemmelserne i overenskomsten mellem Blik- og Rørarbejderforbundet og TEKNIQ Arbejdsgiverne, som siger følgende:

Første læreår betales der 69,60 kr./t til lærlinge på specialerne: Vvs-installationstekniker, vvs og blikkenslager, vvs-energispecialist samt ventilationstekniker. Timelønnen stiger for hvert uddannelsesår jf. overenskomsten.

Voksenlærlinge, dvs. lærlinge der ved uddannelsesaftalens påbegyndelse er fyldt 25 år, skal have minimum minimallønnen i overenskomsten, hvilket svarer til 127,10 kr./t.

Tillæg til timelønnen

Både almindelige lærlinge samt voksenlærlinge skal have smudstillæg, der udgør 10,05 kr./t.

For lærlinge over 18 år betales overtidsbetaling for første og anden time på 41,80 kr. og for tredje og efterfølgende timer på 91,30 kr.

Pension

Alle lærlinge, der er fyldt 18 år og har 2 mdr. anciennitet, er omfattet af pensionsreglerne i vvs-overenskomstens punkt 26 stk. 9

- 18 og 19 år: Arbejdstagerandel 2 % arbejdsgiverandel 4 %
- Fra 20 år: Arbejdstagerandel 4 % arbejdsgiverandel 8 %

Sundhedsordning

- Lærlinge med pensionsordning er omfattet af PensionDanmarks sundhedsordning. Der skal betales et bidrag på 0,15 %.
- Lærlinge uden pensionsordning er omfattet af PensionDanmarks sundhedsordning og den særlige forsikringsordning dvs. med skattefri forsikringssum på 100.000 kr. ved dødsfald, kritisk sygdom mv. TEKNIQ Arbejdsgiverne foretager den nødvendige oprettelse og betaler forsikringerne.

Ferie

- Lærlinge har ret til 12,5 % i feriegodtgørelse, der beregnes fra ansættelsens start.

Er ansættelsesforholdet begyndt i perioden 2. september til den 31. oktober, har lærlingen en tilsvarende ret til betalt ferie i 5 uger i den ferieafholdelsesperiode, der knytter sig til ferieåret. Er ansættelsesforholdet begyndt i perioden fra 1. november til den 30. juni, har lærlingen ret til 3 ugers betalt ferie i hovedferieperioden og 5 dages betalt ferie under virksomhedslukning før hovedferieperioden.

Se nærmere i vvs-overenskomsten Punkt 26 stk. 19.

Feriefridage

- Lærlingen har som udgangspunkt ret til 5 feriefridage med løn.

Se nærmere i vvs-overenskomsten Punkt 26 stk. 18b og 18c.

- Voksenlærlinge følger de samme bestemmelser som svende.

Søn- og helligdagsopsparing

- Lærlinge er ikke omfattet af en SH-opsparing, de får fuld løn på SH-dage.
- Voksenlærlinge er omfattet af en SH-opsparing, der udgør 11 % som for svende.

Lærlinges opsparingskonto

- Lærlinge opsparer af den ferieberettigede løn 8,50 %. Beløbet udbetales ved årets udgang.

Øvrige fridage

- Lærlinge har fri 1. maj, Grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag – det er fridage, hvor der skal betales almindelig løn.
- Voksenlærlinge har tilsvarende fridage, men med betaling fra SH-opsparing.

Arbejdsgivernes lønrefusion og refusion til befodringsudgifter

Når lærlinge er på skoleophold modtager arbejdsgiveren lønrefusion fra AUB. Refusionen udgør pr. skoleuge maks.:

1.-års lærlinge	2.890 kr.
2.-års lærlinge	3.390 kr.
3.-års lærlinge	3.670 kr.
4.-års lærlinge	4.160 kr.
Voksenlærlinge	5.370 kr.

Refusion af befodringsudgifter under skoleophold udgør 80 % af udgifter til offentlig befodrning ved min. 20 km pr. dag.

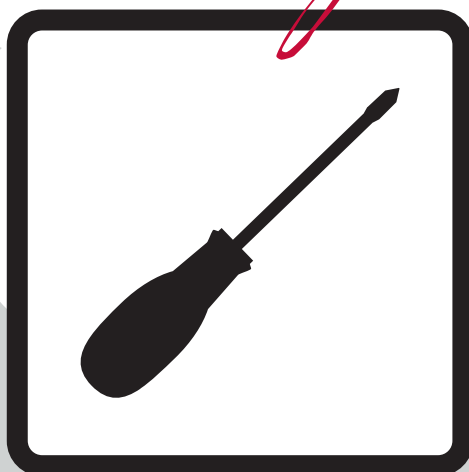
Ovenstående informationer kan ikke stå alene. Der henvises derfor til lærlingebestemmelserne i vvs-overenskomsten samt "**Værd at vide om lærlinge på vvs-området**".



INSTALLATIONSBRANCHEN

Gode råd når du
ansætter

Lærlinge



8

Elektrikerlærlinge – overenskomst

Alle satser er jf. overenskomsten, der er gældende
fra 1. marts 2020 til 29. februar 2023.

Satserne er reguleret pr. 1. marts 2022.

Denne regulering fremgår af overenskomsten.



Timelønnen

Når du ansætter en lærling, skal du betale løn efter lærlingebestemmelserne i overenskomsten mellem Dansk El-Forbund og TEKNIQ Arbejdsgiverne, som siger følgende:

Første læreår betales der 67,40 kr./t til lærlinge på elektrikeruddannelsen. Timelønnen stiger for hvert uddannelsesår jf. overenskomsten. Lærlinge, der har gennemført GF2 (grundforløbet) inden læretiden, aflønnes på 1. sats i et halvt år.

Voksenlærlinge, dvs. lærlinge der ved uddannelsesaftalens påbegyndelse er fyldt 25 år, og hvor der er aftalt, at lærlingen skal i voksenlære, skal have minimum mindstebetalingen for ikke-faglærte medarbejdere i el-branchen, hvilket svarer til 127,15 kr./t. Denne forhøjede sats er betinget af, at der kan opnås tilskud via jobcentret.

For lærlinge betales overtidsbetaling de første 2 timer efter arbejdstids ophør på 57,10 kr. og for øvrige timer på 91,20 kr.

Alle øvrige bestemmelser om lærlinge er de samme for unge lærlinge og voksenlærlinge.

Pension

Alle lærlinge, der er fyldt 18 år og har 6 mdr. anciennitet, er omfattet af pensionsreglerne i elektrikeroverenskomstens § 17.5.10.

- 18 og 19 år: Arbejdstagerandel 2 % arbejdsgiverandel 4 %.
- Fra 20 år: Arbejdstagerandel 4 % arbejdsgiverandel 8 %.

Sundhedsordning

- Lærlinge uden pensionsordning er omfattet af PensionDanmarks sundhedsordning og den særlige forsikringsordning dvs. med skattefri forsikringssum på 100.000 kr. ved dødsfald, kritisk sygdom mv. TEKNIQ Arbejdsgiverne foretager den nødvendige oprettelse og betaler forsikringerne.

Ferie

- Lærlinge holder ferie med løn.

Er ansættelsesforholdet begyndt i perioden 2. september til den 31. oktober, har lærlingen en tilsvarende ret til betalt ferie i 5 uger i den ferieafholdelsesperiode, der knytter sig til ferieåret. Er ansættelsesforholdet begyndt i perioden fra 1. november til den 30. juni, har lærlingen ret til 3 ugers betalt ferie i hovedferieperioden og 5 dages betalt ferie under virksomhedslukning før hovedferieperioden.

Se nærmere i elektrikeroverenskomsten § 17. 9.

Feriefridage og fritvalgsopsparing

Samlet opsparing på 2,25 % til feriefridage og 7,25 % til fritvalgs-konto. I alt 9,50 % af den ferieberettigede løn. Se nærmere i elektrikeroverenskomsten § 17.10.2.

Søn- og helligdagsopsparing

Lærlinge er ikke omfattet af en SH-opsparing. De får løn i forbindelse med sønehelligdagene. Se i øvrigt § 17.10.1.

Øvrige fridage

Lærlinge har følgende fridage med løn:

1. maj og Grundlovsdag (5. juni) og juleaftensdag (24. december).

Arbejdsgivernes lønrefusion og refusion til befodringsudgifter

Når lærlinge er på skoleophold, modtager arbejdsgiveren lønrefusion fra AUB. Refusionen udgør pr. skoleuge maks.:

1.-års lærlinge 2.840 kr.

2.-års lærlinge 3.040 kr.

3.-års lærlinge 3.610 kr.

4.-års lærlinge 4.090 kr.

Voksenlærlinge 5.360 kr.

Refusion af befodringsudgifter under skoleophold udgør 80 % af udgifter til offentlig befodrning.

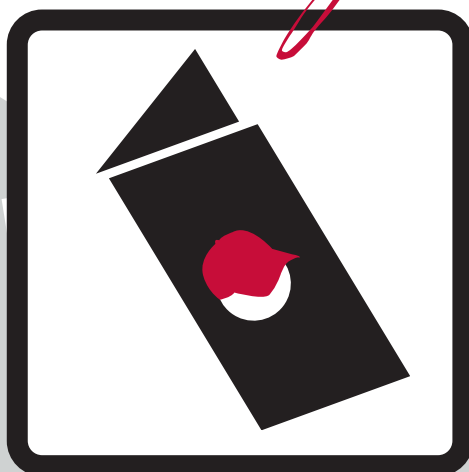
Ovenstående informationer kan ikke stå alene. Der henvises derfor til lærlingebestemmelserne i elektrikeroverenskomsten samt **"Værd at vide om lærlinge på elområdet"**.



INSTALLATIONSBRANCHEN

Gode råd når du
ansætter

Lærlinge



9

Lærlingehåndbog

Det kan være en rigtig god idé at udarbejde en lærlingehåndbog – eventuelt lade det indgå som en del af personalehåndbogen, hvis virksomheden har en sådan.



Du skal ikke lade dig skræmme af navnet håndbog – der kan blot være tale om et stykke papir, hvor du samler alle de oplysninger, som en lærling har brug for, for at kunne begå sig på virksomheden og ved, hvad der forventes af ham/hende. En håndbog for lærlinge kan sætte ord på mange af de uskrevne regler, du har i virksomheden og som erfaringsmæssigt kan give knaster eller misforståelser mellem lærling, svende og virksomhed.

Nedenfor kan du finde inspiration til, hvad en lærlingehåndbog kan indeholde:

Mødetid og sygdom

Det er vigtigt, at du møder til den aftalte tid. Du skal være omklædt og parat til at gå i gang med arbejdet til den aftalte mødetid. Vi forventer, at du møder frisk og udhvilet, og vi siger altid godmorgen til hinanden.

Er du syg, skal du give besked til kontoret på telefon senest klokken syv, så dine kolleger fra dagens begyndelse ved, at du er fraværende. Du skal også huske at melde dig syg, når du er på skole – både til virksomheden og til skolen.

Kundeservice

Mødet med kunden - Vi lever af vores kunder, og det er vigtigt, at alle ansatte behandler vores kunder ordentligt. Tænk over, hvordan du selv gerne vil behandles, når du handler i en butik – og behandl virksomhedens kunder, som du gerne selv vil behandles.

Kundeservice - Det er vigtigt, at du bruger din sunde fornuft, når du er sammen med kunder. I vores virksomhed lægger vi vægt på følgende:

- Vi ryger ikke, når vi er sammen med kunder.
- Vi taler ikke privat i mobiltelefon, når vi er sammen med kunder.
- Vi taler pænt og undgår at bande.
- Vi udviser almindelig høflighed.
- Vi er så rene, som arbejdet tillader og har en ordentlig personlig hygiejne.
- Vi tager skoene af, inden vi går ind. Skal du bære sikkerhedssko hos kunden, skal du fortælle kunden det, tørre fødderne grundigt og dække af, hvor det er nødvendigt og muligt.
- Vi spørger om lov til fx at benytte toilettet.
- Vi gør rent efter os, hvor det giver mening. Spørg eventuelt efter en kost eller en klud, hvis vi ikke selv har redskaberne med.

Ryging og alkohol

– forslag til ryge- og alkoholpolitik:

- Virksomheden er røgfri, så du kan ikke ryge i arbejdstiden.
- Vi ryger ikke i firmabilen.
- Vi ryger aldrig sammen med kunderne.
- Man må gerne ryge (angiv hvor og hvornår).
- Virksomheden er alkoholfri.
- Vi kan godt tage en øl eller et glas vin sammen, men altid ved fyraften og ikke på hverdagsbasis.
- Vi drikker aldrig, når vi er hos kunder eller kører bil.

Mobil

– forslag til brug af mobiltelefon i arbejdstiden:

- Du må gerne bruge din private mobiltelefon i begrænset omfang i arbejdstiden - fx til at aftale tid til lægen eller lignende. Dog aldrig hos eller sammen med kunder.
- Du må ikke tale i mobiltelefon uden headset, når du kører bil, og den skal være fastmonteret i holder.
- Din private mobiltelefon skal være slukket, når du er på arbejde.

Påklædning og fremtræden

Det er vigtigt, at alle kan holde ud at se på, lugte til og være sammen med hinanden. Ordentlig personlig hygiejne, så rent tøj som muligt og helt almindelig høflighed er derfor vigtig for, at alle medarbejdere har det godt på virksomheden, og for at du kan få et godt arbejdsliv og uddannelsesforløb i virksomheden. Det er vigtigt:

- At du altid har virksomhedens arbejdstøj/uniform på.
- At du ikke bærer smykker, piercinger og tørklæder, og håret skal være opsat af sikkerhedsmæssige årsager.
- At du evt. tildækker tatoveringer og piercinger ved kundebesøg.

Din uddannelse

– er også dit ansvar

Virksomheden har, naturligvis i samarbejde med skolen, det primære ansvar for planlægningen og gennemførelsen af din uddannelse. Oplæringen i virksomheden skal dog ske i samarbejde med dig som lærling. For at virksomheden kan give dig den bedste uddannelse, har virksomheden brug for:

- At du er engageret i din uddannelse – både når du er på skole, og når du er i virksomheden.
- At du er interesseret i virksomheden, virksomhedens opgaver og kunder.
- At du viser, at du gerne vil lære, hjælper til og indgår i fællesskabet.
- At du respekterer de regler, der er på arbejdspladsen.
- At du spørger, når der er noget, du ikke forstår.

Brug din sunde fornuft

– vi har brug for den!

Der er mange uskrevne regler på en arbejdsplads. Virksomheden kan ikke forudse alle situationer og have regler for dem. Derfor er virksomheden også afhængig af, at du bruger din sunde fornuft. Hvis du oplever, at en regel eller en bestemt måde at gøre tingene på ikke giver mening, så spørg gerne:

- Sig til, hvis du har gode bud på, hvordan vi kan gøre tingene bedre.
- Arbejd på, at være en god kollega.
- Husk på, at du er en del af både et fagligt og socialt fællesskab.



INSTALLATIONSBRANCHEN

Gode råd når du
ansætter

Lærlinge



10

Lærlinge- ansvarlig

Det kan være en god idé, både for virksomhed og lærlinge, at virksomheden har en medarbejder, der har ansvaret for lærlingene. En lærlingeansvarlig er en medarbejder, som virksomheden har givet til opgave at være ansvarlig for den daglige kontakt til lærlingene. En lærlingeansvarlig vil også dække lærlingenes behov for sparring og for en fast kontaktperson undervejs i uddannelsesforløbet.



Det er let at indføre, at en eller flere medarbejdere får til opgave at være lærlingeansvarlige – men overvej nøje, hvilke medarbejdere, der kan og har lyst til at udfylde rollen, både personligt og fagligt. Lad de udnævnte lærlingeansvarlige vide, hvad der forventes af dem, og hvornår de skal give ansvaret videre til virksomhedsleder/ledelsen.

Det er naturligvis virksomhedens eget valg, hvordan den vil bruge en lærlingeansvarlig, og hvilke opgaver der skal placeres hos personen. Nedenfor er der en række forslag til, hvad en lærlingeansvarligs rolle kan være – og hvilke opgaver, det giver mening at bibeholde hos virksomhedens øverst ansvarlige.

Lærlingeansvarliges rolle

- At være rollemodel for lærlingen, både fagligt og personligt.
- At yde personlig støtte til lærlingen i forhold til uddannelsen.
- At stille sig til rådighed, når lærlingen har spørgsmål eller er i tvivl om noget i forhold til virksomheden, uddannelsen, opgaver og lignende.
- At skabe trygge rammer for den nye lærling, så lærlingen hurtigt kan begå sig og falder til i virksomheden.
- At opmuntre lærlingen til at deltage i virksomhedens sociale aktiviteter.
- At gå forrest og lære svendene også at give skulderklap i forbindelse med opgaveløsning.
- At besvare de spørgsmål som lærlingen har, og som ligger inden for kontaktpersonens videns- og kompetenceområde.
- At være den person som de øvrige ansatte går (først) til, hvis de oplever problemer med lærlingen.

Den lærlingeansvarlige kan sikre kvalitet i uddannelsen

Virksomheden har ansvaret for lærlingens samlede uddannelse, og at lærlingen opnår og har de kompetencer, der er fastsat for uddannelsen. Virksomheden kan bede den lærlingeansvarlige om at varetage denne opgave og sikre den bedst mulige dialog mellem virksomhed, skole og lærling herom.

- Den lærlingeansvarlige kan anvende enten "Elevplan" eller oplæringsvejledningerne som værktøj for at sikre sig, at lærlingen får opgaver, der matcher det, som lærlingen skal lære (se råd nr. 4).
- Det kan være en rigtig god idé, at den lærlingeansvarlige holder en samtale med lærlingen før et skoleophold for at sikre, at lærlingen ved, at virksomheden forventer, at lærlingen er aktiv på skolen. Den lærlingeansvarlige og lærlingen udfylder oplæringsvejledningen, som virksomheden skal sende til skolen.
- Det kan være en god idé, at den lærlingeansvarlige holder en samtale med lærlingen efter endt skoleophold og hører, hvad lærlingen har lært, gik alt som forventet, har undervisningen været i top, har der været problemer mv.
- En samtale efter endt skoleophold gør også den lærlingeansvarlige opmærksom på, hvad lærlingen skal have af opgaver og have lært inden næste skoleophold (fremgår af praktikvejledningen se råd nr. 4).

En lærlingeansvarlig har ikke til opgave

- At fortolke overenskomster og håndtere ansættelsesretlige forhold.
- At håndtere sociale, psykiske og personlige problemer.
- At dække over forsømmelser, manglende kvalifikationer eller dårlig opførsel, men orientere ledelsen herom.

Rammer for lærlingeansvarlige

Det er en god idé at opstille klare retningslinjer for, hvad der er den lærlingeansvarliges opgaver, og hvad der er ledelsens opgaver jf. ovenfor. Lærlingen skal også vide, hvornår man går til den lærlingeansvarlige, og hvornår man går til ledelsen.

Der er to AMU-kurser der udbydes på landets erhvervsskoler, som henvender sig til lærlingeansvarlige på virksomhederne, nemlig "45917 – Praktikvejledning af EUD lærlinge" kursusvarighed 1 dag og "40503 – Praktikvejlederens kommunikation med lærlinge" kursusvarighed 2 dage.



TEKNIQ Arbejdsgiverne

Paul Bergsøes Vej 6
2600 Glostrup

Billedskærervej 17
5230 Odense M

Telefon: 4343 6000
www.tekniq.dk
tekniq@tekniq.dk

Februar 2023