



# Guide

## Sådan ansætter du en elev

*Info til virksomheder*



[www.learnmark.dk/business](http://www.learnmark.dk/business)



# Hvordan bliver vi oplæringsvirksomhed?

*Der findes mange uddannelser, og det er derfor vigtigt først at finde frem til hvilken type elev som vil passe bedst ind i ens organisation. Virksomheden skal så søge om godkendelse inden for det pågældende område.*

Hvis din virksomhed aldrig har haft en elev før, skal i som det første informeres omkring regler ved ansættelse af elever. Derudover skal virksomheden godkendes som praktiksted af den nærmeste erhvervsskole. Godkendelse samt information omkring ansættelse af elever foregår typisk via besøg fra fx Learnmark Business' erhvervskonsulent.

Selve godkendelsen foretages af den lokale handelsskole på baggrund af et godkendelsesskema, hvor de forskellige oplæringsfunktioner, som eleven skal oplæres i, er beskrevet.

I virksomheden skal I udpege en uddannelsesansvarlig, der har det overordnede formelle ansvar for elevens uddannelse.

Der næst skal I også udpege den eller de oplæringsansvarlige, der skal stå for elevens daglige oplæring og vejlede og støtte eleven gennem oplæringen. Det er vigtigt, at den oplæringsansvarlige enten selv er faglært eller har relevant erhvervs erfaring inden for det område som beskrevet i godkendelsesskemamaterialet for de enkelte uddannelser.



## Hvad kan vi forvente af vores kommende elev?

Elever er lige så forskellige som andre medarbejdere, og elevens faglige forudsætninger afhænger blandt andet af skolebaggrund, og hvor langt eleven er kommet i sin uddannelse, inden I ansætter.

De fleste virksomheder ansætter først elever, når de har gennemført uddannelsens grundforløb, men det er også muligt gennem fx et mesterlæreforløb at ansætte elever fra starten af uddannelsen (dette er dog ikke muligt inden for kontoruddannelsen). Læs mere under afsnittet Uddannelsesaftalen.

Hvis eleven allerede har gennemført grundforløbet, har han/hun tilegnet sig viden og færdigheder, der er specifikke for den valgte uddannelse og branche. På den måde har han/hun allerede grundlæggende kompetencer til at indgå i virksomhedens daglige arbejdsgange.

## Kan vi ansætte flere elever?

I større virksomheder kan man med fordel være godkendt til flere uddannelser og dermed have muligheden for at ansætte flere elever. Det kan fx være, at en detailhandelsvirksomhed både er godkendt til at uddanne elever inden for detailhandelsuddannelser og kontoruddannelser, eller en konferencevirksomhed, der opfylder kravene til at være praktikvirksomhed for både kontoruddannelser og uddannelsen til indkøbsassistent.

**Download  
uddannelsesaftale**

[www.uvm.dk/  
erhvervsuddannelser/  
praktik/uddannelsesaftaler/  
blanketter-til-  
uddannelsesaftaler](http://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/praktik/uddannelsesaftaler/blanketter-til-uddannelsesaftaler)

# Uddannelsesplan og uddannelsesaftale

*Der findes mange uddannelser, og det er derfor vigtigt først at finde frem til hvilken type elev som vil passe bedst ind i ens organisation. Virksomheden skal så søge om godkendelse inden for det pågældende område.*

## Uddannelsesplaner

Alle uddannelser har en uddannelsesplan og et introforløb. Uddannelsesplanen er til for, at både virksomhed og elev kan følge med, i hvor langt man er i forhold til læringsmålene, som indgår i uddannelsen. Mange virksomheder vælger ofte at udarbejde deres egen uddannelsesplan, hvor alle læringsmål indgår.

Både elev og virksomhed får ved uddannelsens start en kopi af den udfyldte uddannelsesplan. Den kan I anvende som styringsværktøj for uddannelsen ved fx MU-samtaler.

## Uddannelsesaftale

Uddannelsesaftaler skal indgås på en særlig aftaleformular. Formularen kan hentes på Undervisningsministeriets hjemmeside, eller I kan kontakte erhvervskonsulenten på Learnmark Business.

Uddannelsesaftalen (blanketten) er det samme som en ansættelseskontrakt. I kan som virksomhed vælge at udarbejde et tillæg til uddannelsesaftalen i form af fx personalehåndbog.

Erhvervskonsulenten hjælper gerne med at få udfyldt uddannelsesaftalen korrekt. Det er dog virksomhedens eget ansvar, at lønnen følger de gældende regler på området, da lønnen normalt er fastsat af den pågældende branches overenskomst. Er virksomheden ikke omfattet af en overenskomst, se mere her [www.uddannelsesnaevnet.dk/virksomheder/godkendelsesompraktiksted/](http://www.uddannelsesnaevnet.dk/virksomheder/godkendelsesompraktiksted/)

Hvis I selv har fundet jeres kommende elev, er det vigtigt, at I tager kontakt til erhvervskonsulenten på Learnmark Business, inden I indgår en uddannelsesaftale. På den måde sikrer I jer, at eleven opfylder fx overgangskrav til den pågældende uddannelse. Mangler eleven dele af grundforløbet, hjælper vi med at løse det.

Hvis eleven er under 18 år, skal indehaver(-ne) af forældremyndigheden også underskrive uddannelsesaftalen.

Når begge parter har underskrevet uddannelsesaftalen, skal I sende den til erhvervskonsulenten på Learnmark Business. Herefter registrerer Learnmark Business aftalen og sender en kopi til begge parter.

Learnmark Business tager derefter kontakt til den skole, hvorpå hovedforløbsundervisningen skal gennemføres. Den pågældende skole vil da kontakte elev og virksomhed i forhold til blandt andet tidspunkter for skoleophold.

Derfor er det vigtigt, at I sender aftalen så hurtigt som muligt, så Learnmark Business kan begynde at planlægge de skoleophold, som eleven skal følge under uddannelsesaftalen.

Uddannelsesaftalen skal være oprettet og underskrevet af både virksomhed og elev, før aftaleperioden begynder.

# 5 Typer af uddannelser

*Der findes forskellige varianter af uddannelsesaftaler, afhængigt af om eleven allerede har gennemført sit grundforløb, når aftalen starter.*

## **1: En almindelig uddannelsesaftale**

Alle erhvervsuddannelser er opdelt i et indledende grundforløb på skole og et efterfølgende hovedforløb, som typisk vil være to år som elev med indlagte skoleperioder. En almindelig uddannelsesaftale omfatter enten hele erhvervsuddannelsen eller kun hovedforløbet/elevtiden i virksomheden.

## **2: Skoleindgangsvejen**

Virksomhed og elev kan vente med at indgå en uddannelsesaftale, indtil eleven har gennemført grundforløbet, så aftalen kun omfatter hovedforløbet/elevtiden i en virksomhed. Eleven kan normalt få SU under grundforløbet.

## **3: Praktikindgangsvejen**

Virksomhed og elev kan indgå en uddannelsesaftale, der omfatter både grund- og hovedforløb. Eleven får så løn under både grundforløbet og hele hovedforløbet.

## **4: Ny mesterlære**

Ny mesterlære er den mest praksisrettede måde at gennemføre en erhvervsuddannelse på. Det betyder, at virksomhed og elev indgår en uddannelsesaftale, der omfatter både grund- og hovedforløb.

I stedet for at eleven går på skole under hele grundforløbet, kan grundforløbet eller dele af grundforløbet konverteres til praktisk oplæring i virksomheden, eventuelt med supplerende skoleundervisning 2-3 dage om ugen. Eleven får det samme uddannelsesbevis, som andre elever, og skal derfor nå de samme mål. Dog kan denne type elevaftale typisk tage mere end de normale to års elevtid.

Ny mesterlære benyttes ofte til elever, der er gode til at tilegne sig viden og kompetencer gennem praktisk oplæring, eller til elever, der kun mangler at gennemføre en mindre del af grundforløbet. Der er forskellige modeller for, hvordan ny mesterlære kan gennemføres, og det aftales for hver enkelt elev og virksomhed med Learnmark Business. Derfor skal erhvervsrådgiveren på Learnmark Business involveres fra starten, når en virksomhed og elev ønsker at indgå en uddannelsesaftale om ny mesterlære.

## **5: Kort uddannelsesaftale**

Normalt skal en uddannelsesaftale omfatte hele den del af uddannelsen, som eleven mangler, men det er muligt at indgå korte uddannelsesaftaler for en mindre del af uddannelsen.

En kort uddannelsesaftale skal dog indeholde mindst én praktikperiode og ét skoleophold i hovedforløbet.

Aftalen kan altid forlænges eller omdannes til en almindelig aftale, som omfatter resten af uddannelsen.

Der er en ny prøvetid på tre måneder, hver gang eleven starter i en ny virksomhed. Begynder eleven efter afslutning af en kort uddannelsesaftale ikke på en ny aftale, har eleven ret til at blive optaget i skolepraktik, hvis den valgte uddannelse udbydes med skolepraktik, og hvis eleven opfylder reglerne (EMMA-kriterierne).

Hvis I ansætter en elev, der allerede er optaget i skolepraktik, i en kort aftale, vil denne aftale alene kunne omfatte en praktikperiode mellem to skoleophold, og denne form for aftaler kaldes delaftaler.

Kontakt Learnmark Business om mulighederne for skolepraktik.



## Prøvetid

De første tre måneder af praktiktiden er gensidig prøvetid, hvor elev og virksomhed kan bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte eller ophøre. Det står begge parter frit i prøvetiden at opsige uddannelsesaftalen uden varsel og krav om begrundelse. Efter prøvetidens udløb er uddannelsesaftalen uopsigelig, med mindre der forelægger ønske om ophævelse fra begge parter af særlig karakter.

Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden. Prøvetiden forlænges automatisk svarende til fraværsperioden, hvis eleven er fraværende fra virksomheden i mere end en måned af prøvetiden grundet sygdom eller lignende.

## Hovedforløbs- undervisning/skoleophold under uddannelsen

Learnmark Business vejleder om udbud af valgfrie specialefag, og hvordan skoleperioderne tilrettelægges bedst for eleven og praktikvirksomheden. Det er ikke alle skoler, der udbyder alle skoleophold, og derfor vil elever ofte blive undervist på den skole, som lokalt er tættet på virksomheden.



## Afkortning eller forlængelse

### Afkortning af uddannelsestiden

Hvis elev og virksomhed er enige om, at eleven får en kortere uddannelsestid, end den uddannelsestid skolen har beregnet, kan I søge det faglige udvalg om afkortning af praktikken.

I skal som praktikvirksomhed kunne stå inde for, at praktikmålene kan nås, selvom uddannelsestiden afkortes.

Afkortning af den del af uddannelsen, der vedrører skoleopholdene, behandles af Learnmark Business.

Erhvervs konsulenten på Learnmark Business vejleder gerne om mulighederne og hjælper elev og virksomhed med en begrundet ansøgning til det faglige udvalg med relevant dokumentation for begrundelsen.

### Forlængelse af uddannelsestiden

Hvis der er brug for en længere uddannelsestid, end den uddannelsestid skolen har beregnet, kan I søge om forlængelse.

Erhvervs konsulenten på Learnmark Business vejleder gerne om mulighederne, og i nogle tilfælde kan Learnmark Business og det lokale uddannelsesudvalg godkende en forlængelse af uddannelsestiden, uden der skal sendes en ansøgning til det faglige udvalg.

Learnmark Business kan registrere forlængelser, der begrundes i fx barsel eller sygdom. Det er kun i de tilfælde, hvor elev og virksomhed er uenige om forlængelsen eller ønsker yderligere tid efter sygdom eller barsel, I skal sende en ansøgning til det faglige udvalg.

# Elevens løn, ferie og tilskud

*Alle virksomheder, der uddanner elever, skal overholde den gældende overenskomsts bestemmelser om løn og ansættelses- og arbejdsvilkår for området – også selvom virksomheden ikke er omfattet af overenskomsten.*

## **Elevens løn og arbejdstid**

Elevens arbejdstid og løn følger som minimum overenskomsten mellem arbejdsmarkedets parter på det pågældende uddannelsesområde.

Virksomheden skal betale løn til eleven i hele praktiktiden – også under skoleophold. Virksomheden kan dog modtage refusion fra AUB for disse perioder.

Link: Læs mere om AUB på indberet.virk.dk/aub  
Enhver virksomhed skal overholde lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkår for ansættelsesforholdet.

Virksomhed og elev kan kontakte organisationerne i de overenskomstbærende parter for nærmere vejledning.

## **Hvad med ferie?**

Ferieloven gælder også for elever. Det vil sige, at elever også har ret til ferie, feriegodtgørelse eller løn under ferie og ferietillæg.

Ferielovens §9 indeholder desuden en særlig regel for elever for den første tid, indtil de optjener ferie efter de almindelige regler. Læs mere i overenskomsten, der er gældende inden for området.

Eleven har ret til betalt ferie i 25 dage i den første og anden hele ferie, efter at ansættelsesforholdet er begyndt, selvom eleven ikke har optjent ferie efter de almindelige regler.

Arbejdsgiveren betaler løn under ferie, i det omfang eleven ikke har optjent ret til løn under ferie eller feriegodtgørelse.

Selvom uddannelsesaftalen ikke løber et helt ferieår, er eleven alligevel omfattet af reglen.

## **Sygdom og barsel**

For elever med en uddannelsesaftale, der samtidig hører under funktionærlovens område, gælder bestemmelserne i funktionærloven om sygdom og barsel, når de ikke strider mod erhvervsuddannelseslovens regler. Det samme gælder bestemmelserne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel. Kontakt eventuelt HK for mere information om de gældende regler inden for virksomhedens område/branche.

## **Lønrefusion og andet tilskud**

Når eleven er på skoleophold, kan virksomheden modtage lønrefusion fra AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag). Det sker ved at virksomheden modtager et orienteringsbrev fra AUB, når AUB har modtaget indberetningen fra Learnmark Business om, at virksomhedens elev har været på skoleophold.

Herefter bliver lønrefusionen og eventuel befordring automatisk udbetalt til virksomhedens NemKonto.

AUB yder også tilskud til befodringsudgifter, som arbejdsgivere har afholdt i forbindelse med elevens skoleophold.



# Kontakt os

---



Trine Løkkegaard  
Erhvervskonsulent  
Learnmark Business  
T: 88 16 36 74 - M: 42 12 72 82  
E: [tlo@learnmark.dk](mailto:tlo@learnmark.dk)



Birgit Fogh Kofoed  
Praktikkoordinator  
Learnmark Business  
M: 42 12 72 83  
E: [bfk@learnmark.dk](mailto:bfk@learnmark.dk)



Birgitte Høgdall  
Sekretær  
Learnmark Business  
T: 88 16 37 30  
E: [bhoe@learnmark.dk](mailto:bhoe@learnmark.dk)

# Learnmark Business EUD & EUX

---

Strandpromenaden 4C  
8700 Horsens  
T: 8816 3600  
E: [info@learnmark.dk](mailto:info@learnmark.dk)  
[learnmark.dk/business](http://learnmark.dk/business)

