



UNDERVISNINGS
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Tillykke med jeres nye elev

Med denne folder vil vi gerne hjælpe jer til at
komme godt fra start med jeres nye elev

Tillykke med jeres nye elev

I har valgt at investere i fremtiden ved at bidrage til, at der uddannes et tilstrækkeligt antal faglærte.

Med denne folder vil vi gerne hjælpe jer til at komme godt fra start med jeres nye elev, så uddannelsesforløbet bliver en succes for både virksomhed og elev.

Folderen er tænkt som inspiration og præsenterer nogle værktøjer, der kan være med til at lette jeres elevs uddannelsesforløb i virksomheden:

Uddannelses- og oplæringsansvarlig

I bør starte med at udpege en uddannelsesansvarlig og en oplæringsansvarlig.

Den uddannelsesansvarlige i virksomheden er den person, der har det overordnede ansvar for uddannelsesforløbet.

Det er i mindre virksomheder ofte indehaveren og i større virksomheder ofte en HR-ansvarlig.

Den oplæringsansvarlige i virksomheden er den person, som står for den daglige praktiske oplæring af eleven, og som eleven kan gå til med både faglige og personlige spørgsmål. Den oplæringsansvarlige behøver ikke at være den samme person igennem hele uddannelsesforløbet.

I små virksomheder er den uddannelsesansvarlige og den oplæringsansvarlige tit den samme person.

Hvem gør hvad?

Hvis I er flere, der deler opgaverne, er det vigtigt, at I har aftalt, hvem der tager sig af hvilke opgaver undervejs i uddannelsesforløbet, eller om opgaverne løses i fællesskab. Den/de oplæringsansvarlige skal vide, hvad der forventes af dem, og hvornår de skal give ansvaret videre til den uddannelsesansvarlige.

Kom godt i gang:

Der findes AMU-kurser, som er både økonomisk og tidsmæssigt overkommelige, og som giver en masse redskaber til både den uddannelsesansvarlige og den oplæringsansvarlige – se under ”Links” på side 4.

Praktikplan

Eleven og virksomheden bør ikke være i tvivl om følgende:

- Hvad skal eleven lære i virksomheden og hvornår?
- Hvornår skal eleven på skole og hvor?

- Hvornår holdes der elevsamtaler og med hvem?

Det elektroniske værktøj www.elevplan.dk kan her være en stor hjælp til at få overblik.

I elevplan.dk kan I bl.a. se elevens skoleophold, karakterer og fravær.

I kan også se og løbende afkrydse praktikmålene for den uddannelse, eleven er i gang med.

Det giver en god sikkerhed for, at eleven hen imod svendepøven/fagpøven har lært alt det, der hører til uddannelsen.

Kontakt den lokale erhvervsskole for at få brugerko-der til [elevplan](http://elevplan.dk), hvis I endnu ikke har taget [elevplan](http://elevplan.dk) i brug i virksomheden.

Mange faglige udvalg har også udviklet praktikplaner til netop deres uddannelser.

Prøvetid, forventningsafstemning og evaluering

De første tre måneder af uddannelsesaftalen er gensidig prøvetid, hvor begge parter med øjeblikkelig virkning og uden angivelse af grund kan ophæve aftalen. Herefter er uddannelsesaftalen i princippet uopsigelig.

Derfor er det uhyre vigtigt, at I bruger prøvetiden konstruktivt til en løbende afklaring af, om I skal fortsætte sammen efter de første tre måneder.

Forventningsafstemning og løbende evaluering kan være redskaber, der kan lette denne beslutning.

Forventningsafstemning:

Forventningsafstemning bør ske så tidligt som muligt.



Her kan der sættes ord på forventninger, ønsker og krav, samt skrevne og uskrevne regler. Det medvirker til at forebygge misforståelser og give tryghed.

Hvis I har en grundforløbselev i en kort erhvervspraktik eller en skolepraktikelev i virksomhedsforlagt undervisning, og I vurderer, at eleven kunne være et emne til en kommende læreplads, kan forventningsafstemningen begynde allerede her.

Det er vigtigt, at eleven ved, hvad han/hun går ind til. På samme måde er det vigtigt for jer at få et billede af, at eleven også kan leve op til det, som I kræver og forventer af en ny medarbejder.

I kan f.eks. tage udgangspunkt i følgende områder:

- Elevens rolle og opgaver i virksomheden.
- Den uddannelsesansvarliges og den oplæringsansvarliges rolle i forhold til eleven.
- Progression i arbejdsopgaverne, rutineopgaver over for sjove og udfordrende opgaver.
- Ansvar og initiativ.
- Almindelige arbejds- og ordensregler, pauser, sygemelding, ferie og lønudbetaling.
- Privat brug af internet, e-mail og telefon m.v.
- Virksomhedens kultur – herunder også de uskrevne regler.
- Krav til påklædning, smykker og hygiejne.
- Adfærd, sprog og fremtoning i forhold til kunder og kolleger.

Mange elever har i starten af uddannelsesforløbet svært ved at sætte ord på deres forventninger, så det kan være en god idé ved hvert punkt at spørge eleven om hans/hendes forventninger.

Evaluering:

Hvis eleven fuldt ud lever op til jeres krav og omvendt, er alle glade, og prøvetiden kan afsluttes med en bekræftelse på, at I selvfølgelig fortsætter sammen.

Hvis der derimod er faglige, personlige og/eller sociale kompetencer, der skal arbejdes med, er det vigtigt, at I tager det op i en evalueringssamtale med eleven så tidligt, at han/hun kan nå at rette op på det, inden prøvetiden udløber.

Det kan derfor anbefales at have flere evalueringssamtaler allerede i prøvetiden.

Øvrige opfølgningssamtaler i løbet af elevtiden

Opfølgningssamtaler tjener generelt til at skabe tryk, trivsel og overblik for eleven, og de kan forebygge misforståelser og evt. konflikter.

Derudover vil det være med til at skabe overblik over uddannelsesforløbet for både eleven og virksomheden, at I holder en samtale før og efter et skoleophold. Så kan der også samtidig blive fulgt op på praktikplanen.

Det er forskelligt hvor formelle eller uformelle, samtalerne er. Afhængig af emnet/emnerne kan samtalen med eleven foregå med enten den uddannelsesansvarlige eller den oplæringsansvarlige.

Forslag til emner til alle opfølgningssamtaler

- Elevens trivsel i virksomheden
- Forholdet til den oplæringsansvarlige og andre kolleger
- Elevens arbejdsvilkår
- Elevens arbejdsopgaver
- Elevens arbejdsindsats
- Elevens læring – tjek hvor langt I er med oplæringsmålene i praktikplanen/www.elevplan.dk
- Sammenhæng mellem læringen i virksomheden og læringen på skole
- Evt. forlængelse af aftalen, hvis der er tale om en kort aftale eller delaftale under skolepraktik



Links

Få mere inspiration til oplæringen her:

Håndværksrådet: www.hvr.dk/match

HK Handel, HK Privat og Dansk Erhverv: www.elevansvarlig.dk

EMU.dk's links om god oplæring:

www.emu.dk/modul/materialer-til-virksomhedernes-uddannelses-og-praktikansvarlige

eller www.emu.dk søg på "oplæringsansvarlig".

AMU-kurser:

www.efteruddannelse.dk

40503: Praktikvejlederens kommunikation med elev/lærling, 2 dage - søg på "40503".

45917: Praktikvejledning af eud-elever/lærlinge, 1 dag - søg på "45917".

Øvrige relevante links:

www.elevplan.dk

www.praktikpladsen.dk

www.ug.dk/job/artikleromjobogarb/omarbejdsmarkedet/organisationer/faglige-udvalg

Undervisningsministeriets praktiksider:

<http://uvm.dk/Uddannelser/Erhvervsuddannelser/Praktik-i-erhvervsuddannelserne>

eller www.uvm.dk, - søg på "praktik".