

# Disse lærlinge og elever er særligt relevante for servicebranchen

## Rengøringstekniker

Hovedforløbet varer maks. 1 år heraf 12 skoleuger

### INDHOLD

Kan anvende korrekte rengøringsmidler i henhold til overflader og opgavens art, og under planlægning og udførelse af rengøringsopgaver tage hensyn til personlig sikkerhed og miljø.

Udføre praktisk arbejde på baggrund af teoretisk viden om hygiejniske principper herunder viden om arbejdsbeklædning, personlig hygiejne og håndhygiejne.

Forebygge og hindre spredning af mikroorganismer, bryde smitteveje og sikre en hygiejnisk standard i det aktuelle arbejdsområde.

Vurdere kvalitetsniveau ud fra en bestemt kvalitetsprofil og anvende forskellige vurderingsskemaer.

Anvende it-værktøjer til kvalitetsarbejde og rapportering.

Forebygge arbejdsbetingede skader og lidelser.

Udføre affaldshåndtering ud fra forståelse for sammenhæng mellem håndtering af affald og det samlede miljø.

## Smørrebrød og catering

Hovedforløbet varer maks. 2,5 år heraf 24 skoleuger

### INDHOLD

Tilberede fastfood, varme, lune og kolde retter ud fra korrekte grundtilberedningsmetoder og efter regler om hygiejne og egenkontrolprogram.

Komponere, opskriftsætte, tilberede og anrette smørrebrød, morgenanretninger, kolde og lune retter og buffeter.

Anvende korrekte råvarer, materialer, arbejdsmetoder, værktøj og udstyr.

Udføre arbejdet under hensyntagen til hygiejne, miljø, arbejdsmiljø, arbejdspladssikkerhed, tid, økonomi og kvalitet.

Planlægge, tilberede og anrette menuer ud fra ernæringsmæssige hensyn og foretage ernæringsberegning efter gældende lovgivning.

Bestemme, beskrive, indkøbe og kvalitetsvurdere råvarer.

Betjene og gæsteforklare menuer og madkulturer samt anvende almindeligt forekommende fagtekster af erhvervsmæssig relevans på engelsk.

## Ejendomsservice-tekniker

Hovedforløbet varer maks. 2 år og 9 mdr. heraf 25 skoleuger

### INDHOLD

Varetage håndværks-, sikkerheds- og servicemæssige ydelser ved service-ring af bolig-, erhvervs- og instituti-onsejendomme.

Kommunikere og yde service af social karakter over for brugere eller beboere, der omfatter alle befolkningsgrupper.

Medvirke til ressourcebesparende, energioptimeret og miljøbevidst ejendomsdrift, vedligehold og bygnings-sikkerhed.

Vedligeholde bygninger med tilhørende inden- og udendørsanlæg, udstyr, faciliteter og arealer.

Indkøbe maskiner og udstyr samt betjene og vedligeholde disse, såvel inden- som udendørs, herunder maskiner, hvor traktorkørekort er en forudsætning.

Vejlede forskellige brugere og beboere målrettet i rettigheder og pligter ved anvendelse af bygninger og deres faciliteter.

Varetage administrative og ledelsesmæssige opgaver, herunder arbejdsplanlægning og budgetter.

## Kontoruddannelsen – Administration

Hovedforløbet varer maks. 2 år. heraf 7–11 skoleuger

### INDHOLD

Kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret ift. situationen og kommunikationskanaler.

Anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.

Tage medansvar for virksomhedens administrative processer.

Udføre opgaver efter virksomhedens servicekoncept, procedurer og kvalitetskrav.

Udføre opgaver i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.

Udføre funktioner inden for administrative og merkantile områder f.eks. service, administration, koordinering, sagsbehandling, økonomi og statistik.

Udføre service- og formidlingsopgaver ud fra forståelse af egen servicefunktion.

Medvirke til optimal ressourcebesparende og miljømæssig pleje samt vedligeholdelse.

## Elektriker

Hovedforløbet varer maks. 4 år heraf skoleophold på 40 uger

### INDHOLD

Designe og udvikle innovative el-tekniske løsninger.

Dimensionering, installation, programmering, idriftsættelse, fejlfinding, integration og vedligeholdelse af el-installationer/-anlæg i bolig, erhverv og industri.

Kvalitetskontrol, -styring og dokumentation af udført arbejde.

Sikre arbejdsmiljøet og el-sikkerheden på arbejdspladsen og for slutbrugerne.

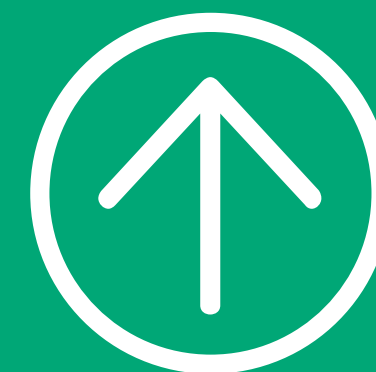
Viden om forsyningsnettets opbygning og struktur samt tilslutning af installationer og anlæg til forsyningsnettet.

Energieffektivisering, -optimering, beregning af energiforbrug og besparelspotentiale samt valg af korrekt teknisk løsning og vejledning om vedvarende energiformer.

Anvende it til projektering, programmering, styring, kvalitetssikring og dokumentation.

## Andre relevante erhvervsuddannelser

- ➔ Gastronom
- ➔ Ernæringsassistent
- ➔ Bager og konditor
- ➔ Datatekniker
- ➔ Anlægsgartner
- ➔ Sikkerhedsvagt
- ➔ Industrioperatør
- ➔ Greenkeeper
- ➔ Eventkoordinator
- ➔ Social- og sundhedshjælper



Tlf. 3377 4810  
Mail eudd@di.dk

Kontakt DI, hvis du vil have hjælp til at finde ud af, hvilke erhvervsuddannelser der giver mest mening for din virksomhed.

Husk at slå dine ledige praktikpladser op på [praktikpladsen.dk](http://praktikpladsen.dk)

# Sådan kommer du i gang med lærlinge og elever

## Intro til erhvervsuddannelserne

Der er ca. 100 erhvervsuddannelser. De er bygget op af et grundforløb efterfulgt af et hovedforløb. På hovedforløbet veksler lærlingen/eleven mellem undervisning på en erhvervsskole og praktik i en virksomhed.

Varigheden af uddannelsernes hovedforløb ligger mellem 1½ og 5½ år. Lærlingen/eleven skal finde en praktikplads, inden hovedforløbet starter.

På mange uddannelser er det muligt for lærlinge/elever at komme i praktik i et praktikcenter på en erhvervsskole, hvis de endnu ikke har fået en praktikplads.

## 1 Bliv godkendt som praktikvirksomhed

Jeres virksomhed skal godkendes, før I kan indgå en uddannelsesaftale med en lærling/elev.

I kan ansøge om at blive godkendt via [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk), eller I kan kontakte en erhvervsskole.

I har som virksomhed ansvaret for, at lærlingen/eleven lever op til praktikmålene for uddannelsen. Dem kan I få via erhvervsskolen.

## 2 Find jeres lærling/elev

Det er vigtigt, at I synliggør jeres praktikpladser.

Det gør I bl.a. ved at slå dem op på [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk)

I kan også finde jeres lærling/elev via netværk, annoncering, erhvervsskolen, i et praktikcenter eller blandt jeres medarbejdere.



## 3 Indgå uddannelsesaftale med lærling/elev

Blanketten til uddannelsesaftalen får I hos erhvervsskolen, på [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk) eller [www.di.dk](http://www.di.dk)

Den underskrevne aftale sendes til erhvervsskolen og er gyldig, når skolen har registreret den. Aftalen gælder som ansættelsesbevis.

### Prøvetid

De første tre måneder af praktikperioden i virksomheden er prøvetid, hvor både virksomhed og lærling/elev kan ophæve aftalen uden begrundelse. Derefter kan aftalen kun i helt særlige situationer opsiges.

### Løn

Lærlingen/eleven skal have løn efter den kollektive overenskomst, uanset om I har overenskomsten. Løn omfatter også evt. pension m.m. Der kan gælde særlige regler for lærlinge/elever, der er fyldt 25 år, hvad angår løn og uddannelsens længde.

### Refusion og tilskud

I betaler løn – også når lærlingen/eleven er i skole. I får refusion fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) for skoleperioderne på mellem 2.750 og 5.150 kr. pr. uge (2019-sats) afhængigt af, hvor langt lærlingen/eleven er i uddannelsen.

## Forskellige uddannelsesaftaler

Der er forskellige former for uddannelsesaftaler, bl.a.:

- ➔ **Ordinære aftaler**, der dækker hele uddannelsesforløbet.
- ➔ **Korte uddannelsesaftaler**, der dækker mindst én praktikpladsperiode og ét skoleophold.
- ➔ **Restaftaler**, der dækker resten af uddannelsen for en lærling/elev, der kommer fra et praktikcenter.

## Angående løn og ansættelsesforhold kan I også kontakte DI på tlf. 3377 3377

Se også [di.dk/personale/uddannelse](http://di.dk/personale/uddannelse), hvor vi har samlet information om lærlinge og elever



## KAN DU TAGE EN LÆRLING (MERE)?

Sammen om at uddanne fremtidens medarbejdere

