



Dansk Industri



Lærlinge og elever



Webinar – lærlinge og elever

DI Service

I gang med at uddanne elever/lærlinge

Disse lærlinge og elever er særligt relevante for servicebranchen

DI Service

Se også her:

- www.ug.dk
- www.sus.udd.dk
- service.di.dk

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 vurderingskemaer.

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 ernæringsberedning efter gældende lovgivning.

Bestemme, beskrive, indkøbe og kvalitetsvurdere råvarer.

Betjene og gæsteforklare menuer og madkulturer samt anvende almindeligt forekommende fagterster af erhvervsrelevant relevans på engelsk.

Ejendomsservice- teknikker

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 bebo- ere, der omfatter alle befolkningsgrup- per.

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

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

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

Vejlede forskellige brugere og bebo- ere målrettet i rettigheder og pliger ved anvendelse af bygninger og deres faciliteter.

Varetage administrative og ledelses- mæssige opgaver, herunder arbejds- planlægge og budgettere.

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 ft. situ- ationen og kommunikationskanaler.

Anvende it-værktøjer hensigtsmæs- sigt i løsningen af opgaver.

Tage medansvar for virksomhedens administrative processer.

Udføre opgaver efter virksomhedens servicekoncept, procedurer og kvali- tetskrav.

Udføre opgaver i henhold til arbejds- miljølovgivningen.

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

Udføre service- og formidlingsopga- ver ud fra forståelse af egen service- funktion.

Medvirke til optimal ressourcebe- sparende 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, fejl- finding, integration og vedligeholdel- se af el-installationer/-anlæg i bolig, erhverv og industri.

Kvalitetskontrol, -styring og doku- mentation af udført arbejde.

Sikre arbejdsmiljøet og el-sikker- heden på arbejdspladsen og for slut- brugerne.

Viden om forsyningsnettets opbyg- ning og struktur samt tilslutning af installationer og anlæg til forsynings- nettet.

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

Anvende it til projektering, program- mering, styring, kvalitetssikring og dokumentation.

Andre relevante erhvervs-uddannelser

- ⊕ Gastronom
- ⊕ Ernæringsassistent
- ⊕ Bager og konditor
- ⊕ Datatekniker
- ⊕ Anlæggartner
- ⊕ Sikkerhedsvagt
- ⊕ Industrioperatør
- ⊕ Greenkeeper
- ⊕ Eventkoordinator
- ⊕ Social- og sundhedshjælper



Godkendelse til at uddanne

- Virksomheden skal godkendes til at uddanne inden for den ønskede uddannelse
- www.praktikpladsen.dk eller
- fagligt udvalg (f.eks. www.sus-udd.dk)

VIRKSOMHEDENS PROFIL

LOGGET IND SOM VIRKSOMHED

UNIVERSITETS-
MINISTERIET
ETHELSEN
FOR T OG LÆRING

Praktikpladsen.dk

Forside Virksomhedens side Stillingsopslag Søg elever

Virksomhedsprofil

Adresse [Ejendoms & Davidlsen A/S](#)
Temrørvej 1
4600 Køge

Kontaktperson Maria Sønderup Mikkelsen

Telefonnummer 70122025

E-mail jac@uni-c.dk

Hjemmeside [moe3](#)

Rediger virksomhedsprofil

Stillingsopslag

[Søger elever med ventilation mellem ørene](#)
Ledige pladser: 2
Uddannelse: VVS-energi / Ventilationstekniker
Ansøgningsfrist: 19.09.2019

Nyt stillingsopslag

Virksomheden er godkendt til

Ventilationstekniker - ingen elever søger praktikplads

VVS- og energispecialist - [3 elever søger praktikplads](#)

WS og blikkenlager - [2 elever søger praktikplads](#) (Ønsker ikke uopfordrede ansøgninger)

Vvs-installationstekniker - ingen elever søger praktikplads

Søg ny godkendelse

[Ønsker ikke uopfordrede ansøgninger?](#)

Eksempel fra godkendelseskema

I praktikuddannelsen skal eleven have en bred oplæring.

Virksomheden/Institutionen har mulighed for at give praktik i følgende opgaver jvf. uddannelsens mål.

(Bekendtgørelsen kan findes på www.susudd.dk)

Trin 1 Rengøringstekniker

(sæt X)

Daglig erhvervsrengøring	<input type="checkbox"/>
Hovedrengøring	<input type="checkbox"/>
Rengøring af boligtekstiler	<input type="checkbox"/>
Polish- eller oliebehandling	<input type="checkbox"/>
Affaldshåndtering	<input type="checkbox"/>
Rengøring af fødevarerområder	
Vurdering af rengøringskvalitet	

Specialet Virksomhedsservice

Kantinefunktioner: tilberedning af mad	<input type="checkbox"/>
Anretning og servering	<input type="checkbox"/>
Mødeservice fx klargøring af lokale og opdækning	<input type="checkbox"/>
Kundekontakt	<input type="checkbox"/>
Affaldssortering	<input type="checkbox"/>
Mindre kontorfunktioner fx kopiering, sortering, omdeling af post	<input type="checkbox"/>
Andre opgaver, skriv hvilke	

Rekruttering af elever og lærlinge

- Kontakt erhvervsskolen/erhvervsskoler, der har uddannelsen – find relevante skoler på www.ug.dk – søg på den konkrete uddannelse
- www.praktikpladsen.dk
- Andre job- og praktikpladsportaler
- Lokale medier
- Sociale medier
- Blandt jeres ufaglærte medarbejdere
- Synlighed af jeres virksomhed og ledige praktikpladser

Ti gode råd – find lærlinge og elever

- Hvis I beskæftiger ufaglærte, kan de tilbydes uddannelse
- Brug alle kanaler, når I søger – også www.praktikpladsen.dk
- Hold løbende kontakt med erhvervsskolerne
- Vær åben over for alle kandidater
- Samarbejder med folkeskoler – f.eks. Åben Virksomhed
- Tag imod elever i erhvervspraktik
- Tilbyd fritids- og feriejob til unge
- Tilbyd ufaglærte jobs til unge
- Tag initiativ hver gang I møder en mulig lærling eller elev
- Husk, at jeres lærlinge og elever er jeres bedste ambassadører.

Uddannelsesaftale

UDDANNELSESAFTALE Ryd indhold

indgået i henhold til lov om erhvervsuddannelser
 Uddannelsesaftalen skal indgås inden afbudsperiodens begyndelse og skal straks sendes til den valgte erhvervsskole

Pkt. 1 Partene	Virksomhedens navn og adresse (i.h.t. CVR-registrering): Postnr.: _____ By: _____ Tlf.nr.: _____ E-mail: _____ CVR.nr.: _____ SE-nr. til afregning af lønrefusion: (skal være ATP-pligtig i hele aftalensperiode, jf. vejledning)	Elevens navn og adresse: Postnr.: _____ By: _____ Tlf.nr.: _____ E-mail: _____ CPR.nr.: _____
Pkt. 2 Arbejdsstede	Arbejdssted/hovedarbejdssted (udfyldes kun hvis forskellig fra adressen ovenfor): _____ Par.: _____ Postnr.: _____ By: _____ Tlf.nr.: _____	Skiftende arbejdssteder: ja <input type="checkbox"/>
Pkt. 3 Aftalsperioden	Aftalen begynder (dato): _____ Afsluttes (dato): _____ Ved kombinationsaftaler anføres hele aftalensperiode i pkt 9. Virksomheden er alene ansvarlig for egen aftalensperiode(r).	
Pkt. 4 Uddannelsen	Uddannelse og speciale, trin eller evt. profil. En (*) markeres at specialet ikke findes under nyeste version af uddannelsen. _____ Afkryds kun hvis enet eller talentspor er aftalt <input type="checkbox"/> Eux (erhvervsfaglig studenteksamen) <input type="checkbox"/> Talentspor <input type="checkbox"/>	
Pkt. 5 Påbygning	Hvis valgt/tilsupplende undervisning (påbygning) er aftalt, angives varigheden heraf: _____ De valgte påbygningsfag og tidspunkt for gennemførelsen fremgår af elevens personlige uddannelsesplan.	
Pkt. 6 Aftalens omfang	Erhvervsuddannelse for unge: <input type="checkbox"/> Grundforløbs 1. og 2. del og hovedforløbet (kun elever, som har afsluttet 9/10 klasse i år eller sidste år) <input type="checkbox"/> Kombinationsaftale. Se pkt. 9. <input type="checkbox"/> Grundforløbs 2. del og hovedforløbet <input type="checkbox"/> Delaftale under skolepraktik - kan kun indgås én gang mellem en elev og samme virksomhed. <input type="checkbox"/> Ny mesterlære og hovedforløbet <input type="checkbox"/> Delaftale under fgu-baseret erhvervsuddannelse <input type="checkbox"/> Hovedforløbet <input type="checkbox"/> Restaftale (angiv tidligere gennemførte uddannelsesdele nedenfor) <input type="checkbox"/> Kort aftale (minimum en del af en praktikperiode og en hel skoleperiode i hovedforløbet og højst to gange mellem samme elev og samme virksomhed. Det lokale uddannelsesråd kan undtagelsesvis godkende yderligere én aftale.)	
	Erhvervsuddannelse for voksne (evr): <input type="checkbox"/> Evr uden praktikuddannelse (evr1) <input type="checkbox"/> Evr med praktikuddannelse og skoleundervisning - afkortet (evr2) <input type="checkbox"/> Evr med fuld praktikuddannelse og skoleundervisning (evr3) <input type="checkbox"/> Kompetencevurdering (skal afkrydes, medmindre eleven allerede har en sådan) Anden tidligere uddannelse/delvis gennemført uddannelse (se vejledningen):	

- <https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/praktik/uddannelsesaftaler/blanketter-til-uddannelsesaftaler>

Refusion og tilskud

- I betaler løn – også når lærlingen/eleven er i skole.
- I får refusion fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) for skoleperioderne.
- Refusionen udgør mellem 2.750 og 5.150 kr. pr. uge (2019-sats) afhængigt af, hvor langt lærlingen/eleven er i uddannelsen.
- I kan evt. få voksenlærlingetilskud, hvis lærlingen/eleven er fyldt 25 år.
- Angående løn og ansættelsesforhold kan I kontakte DI på tlf. 3377 3377
- Vi har også samlet information om lærlinge og elever på: <https://www.danskindustri.dk/vi-radgiver-dig-ny/personale/elever-og-larlinge/>

Særlige regler for elever og lærlinge

HUSK!

- Der gælder særlige regler for elever i erhvervsuddannelses-loven og overenskomsterne.
- Der er en prøvetid på tre måneder, hvor begge parter kan opsige aftalen. Herefter er aftalen i udgangspunktet bindende.
- Så husk, at bruge de tre måneder på at se eleven an i jeres virksomhed.
- Særlige ferieregler for elever, se mere her:
<https://www.danskindustri.dk/vi-radgiver-dig-ny/personale/personalejura/fravar/ferie/i-dybden-med-ferie/>

Forskellige uddannelsesaftaler

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

- En ordinær aftale – dækker hele uddannelsesforløbet
- En kort aftale – dækker mindst én praktikperiode og ét skoleophold
- En kombinationsaftale – flere virksomheder går sammen om at uddanne en lærling/elev

Læs mere om forskellige aftaleformer her:

<https://www.uvm.dk/publikationer/2018/180612-uddannelsesaftaler-for-erhvervsuddannelser>

DI Services lærlingekoordinator

D **I** Service

**KAN DU TAGE
EN LÆRLING
(MERE)?**

Sammen om at uddanne
fremtidens medarbejdere

D **I**

Kontakt os

- Anne Sofie Wibe
Konsulent, DI Service
Tlf.: 3377 4684
aswi@di.dk
- Camilla Sandfeld
Lærlinge koordinator, DI Service
Tlf.: 3377 3025
casa@di.dk
- Erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser
Tlf.: 3377 4810
eudd@di.dk