

INDUSTRI- OG SMEDEOMRÅDET

Gode råd når du
ansætter

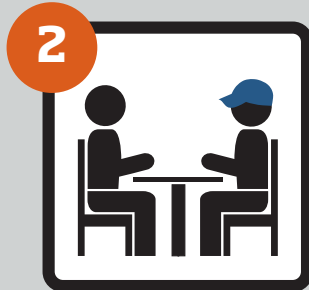
Lærlinge



TEKNIQ
ARBEJDSGIVERNE



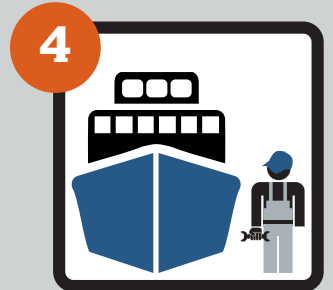
Rekruttering af lærlinge



Ansættelsessamtaler



Vælg den rigtige lærling



Øvrige lærlingeuddannelser



Virksomhedens ansvar når man uddanner lærlinge

Gode råd når du
ansætter
lærlinge



Nu skal der indgås uddannelsesaftale



Omkostninger ved at have en lærling



Industritekniker- og Smedelærlinge – overenskomst



Lærlingehåndbog



Lærlingeansvarlig

INDUSTRI- OG SMEDEOMRÅDET

Gode råd når du
ansætter

lærlinge



1

Rekruttering af lærlinge

Industri- og smedehandværket 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.



Industri- og smedeseområdet er inde i en rivende udvikling, og kunderne efterspørger komplekse stålkonstruktioner og leverancer af høj kvalitet. Det kræver konstant 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 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 hvilken uddannelse/speciale, der er tale om.
- Du kan anvende dit netværk, svendenes eller måske endnu bedre dine lærlinges netværk for at finde en ung og 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, hvilken uddannelse/speciale lærlingen skal have.
- Vælg eventuelt 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. Unge, der er ambitiøse og motiverede og har lyst til at arbejde med avancerede tekniske løsninger, komplekse konstruktioner og automatisering i industrien mv.
- Husk at annoncering også er en markedsføring af virksomheden over for fremtidige kunder.

Udvælg den rigtige lærling

- Bed eventuelt om en skriftlig ansøgning og cv.
- Indkald 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 også, om du vil indgå en uddannelsesaftale for hele uddannelsen eller først efter, at grundforløbet er bestået (se råd nr. 3).

Nu er du forhåbentlig parat til at indgå en uddannelsesaftale.



INDUSTRI- OG SMEDEOMRÅDET

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 under en ansættelse i virksomheden.



Introduktion af virksomheden

- Forretningsområder og opgaver i virksomheden.
- Hvilke produktions- og serviceområder 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 er der, 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 smed, industritekniker eller landbrugsmaskinemekanikerlærling etc.
- 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.

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/attitude.
- Interesse for faget/viljen til at lære faget.
- Læringsansvarlig/mentor (hvis virksomheden har en, se råd nr. 10).
- Praktiktiden i virksomheden – forventninger/krav.
- Skoleophold – forventninger/krav.

Ansættelsessamtale afsluttes med

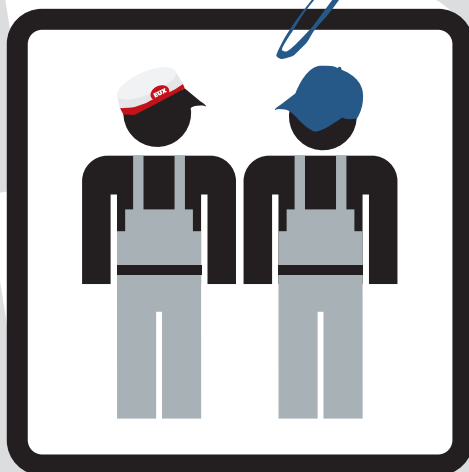
- Aftal med lærlingen, hvad der skal opfyldes, inden en aftale kan underskrives.
- Aftal det videre forløb – hvem, hvornår og hvordan virksomheden vender tilbage.



INDUSTRI- OG SMEDEOMRÅDET

Gode råd når du
ansætter

lærlinge



3

Vælg den rigtige lærling

Når du ønsker at ansætte en ny lærling,
er det vigtigt at vælge den rigtige lærlingeuddannelse.

– hvilken uddannelse eller speciale matcher
virksomheden bedst.

De 4 mest benyttede uddannelser og specialer
inden for industri- og smedeområdet.



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

Smedeuddannelserne

Klejnsmed (speciale)

Klejnsmeden arbejder ud fra arbejdstegninger og gennemfører de fleste processer fra det rå materiale til den færdige konstruktion. Klejnsmeden udfører også reparationsopgaver på fx produktionsanlæg.

Lærlingen får gennem skoleundervisning og praktik færdigheder inden for følgende områder:

- Tegningslæsning og udførelse af beregninger
- Afkortning, tildannelse og bearbejdning af stål
- Standarder og kvalitetskrav
- Materialer, håndværktøjer, maskiner og svejseudstyr
- Anvendelse af måleværktøjer
- Bearbejde, skære, klippe og svejse i forskellige metaller

Smed – rustfast (speciale)

En rustfast smed arbejder med at fremstille og efterbehandle produkter i rustfaste materialer, kan betjene moderne, avancerede maskiner og behersker det klassiske smedehåndværk, som kan komme til gavn i mange typer virksomheder, hvor der stilles store krav til produktionshygiejnen, fx mejerier, fødevarerindustrien mv.

Lærlingen får gennem skoleundervisning og praktik færdigheder tilsvarende klejnsmeden, hvor der dog hovedsagligt arbejdes i rustfaste materialer/aluminium.

Begge specialer

I forbindelse med uddannelsen til klejnsmed og smed-rustfast, har lærlingen mulighed for at erhverve svejsecertifikater.

Specialerne har en varighed på 4 år, heraf 55 uger på skolen (20 ugers grundforløb og 35 ugers hovedforløb).
Se de øvrige uddannelser (se råd nr. 4).

Industriteknikeruddannelsen

Industritekniker (maskin)

Industriteknikeren opstiller og programmerer computerstyrede maskiner og udfører emnefremstillingen ved henholdsvis spåntagende dreje- og fræseprocesser. Industriteknikeren fremstiller og vedligeholder maskiner, maskindele og produktionsanlæg. Det kan fx være store maskinanlæg som skibsmotorer, kraner og industrirobotter. Lærlingen får gennem skoleundervisning og praktik færdigheder inden for følgende områder:

- Betjening af værktøjsmaskiner
- Materiale- og bearbejdningsforståelse
- Metrologi (måleteknik)
- PLC-styring
- CNC-fræsning og -drejning

- Teknologiske fag som programmering af computerstyrede maskiner og produktionsudvikling
- Datastyret bearbejdning på CNC-maskiner
- CAD- og CAM-teknik

Uddannelsen har en varighed på 4 år, 55 uger på skolen (20 ugers grundforløb og 35 ugers hovedforløb).

Landbrugsmaskinmekanikeruddannelsen

Landbrugsmaskinmekanikeren er specialist i at reparere og vedligeholde maskiner, anlæg og redskaber, der anvendes inden for landbrug og skovbrug som fx traktorer, plove, såmaskiner, mejetærskere og ballepressere.

Lærlingen får gennem skoleundervisning og praktik færdigheder inden for følgende områder:

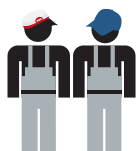
- Udføre enkle vedligeholdelses- og serviceopgaver på landbrugsmaskiner herunder reparationsopgaver på motorer og enkle hydrauliske systemer.
- Kende til diesel- og benzinmotorers opbygning og virkemåde.
- Gennemføre enkle fejlfindingsopgaver på elektriske systemer.
- Udføre simpel vedligeholdelse af de mest gængse værktøjer til reparation og vedligeholdelse af landbrugsmaskiner.
- Anvende grundlæggende matematiske metoder inden for emnerne geometri, funktioner, grafer og statistik.
- Kontrollere, opdatere og fejlfinde på styre- og overvågnings-systemer ved hjælp af it-baserede diagnosesystemer eller fejlkode.
- Justere, fejlfinde og reparere landbrugsmaskiner ud fra kendskab til maskinernes opbygning og funktion.
- Opbygge og fejlfinde på komplekse hydraulikanlæg.
- Fejlfinde og reparere elektriske systemer og transmissions-systemer på traktorer og landbrugsmaskiner.
- Adskille, justere, samle og afprøve transmissionssystemer.
- Foretage sikkerhedseftersyn på køretøjers lovpligtige udstyr.

Uddannelsen har en varighed på 4 år, heraf 60 uger på skolen (20 ugers grundforløb og 40 ugers hovedforløb).

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, produktionsteknolog, maskinmester og ingeniør. På EUX opnår lærlingene både svendebrev og studentehue.

Se nærmere på www.iu.dk



INDUSTRI- OG SMEDEOMRÅDET

Gode råd når du
ansætter

lærlinge



4

Øvrige lærlinge- uddannelser

Kort beskrivelse af udvalgte
uddannelser inden for industri-
og smedeområdet



Kort beskrivelse af øvrige udvalgte uddannelser/specialer inden for industri- og smedeområdet.

Beslagsmed

Beslagsmeden arbejder med sko og beskærer hove på heste, fx på rideskoler, stutier, travbaner eller hos private hesteejere. Skoene kan specialfremstilles af beslagsmeden selv eller være præfabrikerede.

Lærlingen får gennem skoleundervisning og praktik færdigheder inden for følgende områder:

- Fremstilling og tilretning af alle typer sko til heste, herunder special- og sygebeslag.
- Beskæring af hove og pålægning af beslag ud fra viden om hestens anatomi, herunder vurdering af behovet for tilkaldelse af dyrlæge ved tegn på akutte lidelser hos hesten.

Uddannelsen har en varighed på 4 år, heraf 41 uger på skolen (20 ugers grundforløb og 21 ugers hovedforløb).

Skibsmontør

Skibsmontøren arbejder med motorer og teknik på store motor- og fiskefartøjer, værfter og værksteder.

Lærlingen får gennem skoleundervisning og praktik færdigheder inden for følgende områder:

- Planlægning og fremstilling af emner ved hjælp af almindeligt forekommende udstyr og værktøj samt planlægning og gennemførelse af montage-, reparations- og forebyggende vedligeholdelsesopgaver.
- Udførelse af programmeret vedligeholdelse af skibes hoved- og hjælpemaskineri samt andre mekaniske og tekniske systemer.
- Planlægning og udførelse af arbejdsopgaver, hvori der indgår manuel og maskinel bearbejdning, termisk og mekanisk sammenføjning, montage og demontage, reparationsteknik, måleteknik, styringsteknik samt anvendelse af informationsteknologi på baggrund af tilgængeligt dokumentationsmateriale.
- Anvendelse af informationsteknologi i forbindelse med de daglige arbejdsopgaver – herunder søgning og fremskaffelse af relevant teknisk-faglig information.
- Kommunikation og samarbejde med kunder, kollegaer og andre indenlandske og udenlandske interessenter om uddannelsens arbejdsopgaver.
- Økonomisk og teknisk kalkulation samt optimering af produkter og processer i forbindelse med uddannelsens arbejdsopgaver.

Uddannelsen har en varighed på 4 år, heraf 55 uger på skolen (20 ugers grundforløb og 35 ugers hovedforløb).

Køletekniker

Køleteknikeren er specialist i varmepumpeanlæg og særligt køleanlæg i alle størrelser fra små køleskabe til store industri-

læg. Køleteknikeren har også viden om klimaanlæg og vurdering af indeklima, som er en vigtig del af arbejdsmiljøet i butikker, virksomheder og private hjem.

En køletekniker lærer både at rådgive kunden og installere, vedligeholde og reparere anlæg for kunden.

Lærlingen får gennem skoleundervisning og praktik færdigheder inden for følgende områder:

- Opbygning, igangsætning, drift og service af køleanlæg.
- Opbygning af el-tekniske styringer i et køleanlæg.
- Bearbejdning, sammenføjning og montage af rør i et køleanlæg.
- Planlægning, udførelse og idriftsætning af kommercielle og industrielle køleanlæg.
- Eftersyn, fejlfinding og reparation af kommercielle og industrielle køleanlæg.
- Konstruktion, fremstilling og aflevering af special- og pladsbyggede køleanlæg.
- Udførelse af køletekniske beregninger, korrekt valg og håndtering af kølemiddel og overholdelse af gældende køleteknisk lovgivning.

Uddannelsen har en varighed på 4 år, heraf 55 uger på skolen (20 ugers grundforløb og 35 ugers hovedforløb).

Værktøjsmager

Værktøjsmageren arbejder med fremstilling af værktøjskomponenter og samling af komponenterne til færdigt værktøj. Værktøjsdelene fremstilles både på manuelt betjente maskiner og med CNC-styrede maskiner, der ofte skal programmeres direkte fra et CAD/CAM-program.

Ud over fremstilling af nye komponenter skal værktøjsmageren også kunne reparere og vedligeholde maskiner, udstyr og produktionsværktøj.

Lærlingen får gennem skoleundervisning og praktik færdigheder inden for følgende områder:

- Konstruktion af arbejdstegninger og anden dokumentation til værktøjsfremstilling.
- Planlægning og udførelse af værktøjsfremstilling på spåntagende bearbejdningsmaskiner.
- Kommunikation og samarbejde med kunder, kollegaer og andre indenlandske og udenlandske interessenter om værktøjers udformning og funktion.
- Planlægning og gennemførelse af reparation og vedligeholdelse af form- og pladeværktøjer samt udstyr til værktøjer.
- Økonomisk og teknisk kalkulation samt optimering af produkter og processer ved værktøjsfremstilling.

Uddannelsen har en varighed på 4 år, heraf 60 uger på skolen (20 ugers grundforløb og 40 ugers hovedforløb).



INDUSTRI- OG SMEDEOMRÅDET

Gode råd når du
ansætter

lærlinge



5

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 er lærlingen under uddannelse, og virksomheden har ansvaret for, at lærlingen lærer og opnår de kompetencer, som lærlingen skal i forhold til den enkelte uddannelse/speciale.



Uddannelsesforløbet skal tilrettelægges i et samarbejde mellem lærling, skole og virksomhed. Et godt råd er, at anvende "Praktikvejledningen" – et godt værktøj for virksomheden, som gør det let og overskueligt at planlægge, hvilke arbejdsområder og opgaver lærlingen skal beskæftige sig med inden næste skoleophold. I de praktikperioder, der følger efter en skoleperiode, skal praktikperioden i virksomheden tilrettelægges, så skoleundervisningen og praktikperioden 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.

Praktikvejledning

På www.industriogsmedeuddannelserne.dk findes der praktikvejledninger for hvert enkelt speciale. Der findes praktikvejledninger, som indeholder praktikmål for den enkelte praktikperiode.

Praktikvejledningen giver virksomheden mulighed for

- at få overblik over uddannelsens skole/praktikperioder.
- at se og evaluere de mål, der skal opfyldes i praktikperioderne.
- at planlægge praktikmål for virksomhedens lærlinge.

Det er vigtigt, at virksomheden benytter praktikvejledningen til at notere alle de praktikmål, lærlingen opnår, uanset praktikperiode. Virksomheden skal også angive en vurdering af lærlingens eventuelle mangler, og/eller om der er behov for at følge op på enkelte mål ved efterfølgende skoleperiode eller praktikperiode. Det vil sige, at virksomheden skal 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.

Praktikvejledningen opbevares af virksomheden.

Praktikvejledningen kan findes på www.industriogsmedeuddannelserne.dk.

Praktikerklæring

Når en elev afslutter sin uddannelse, udsteder Industriens Uddannelser et svendebrev til eleven.

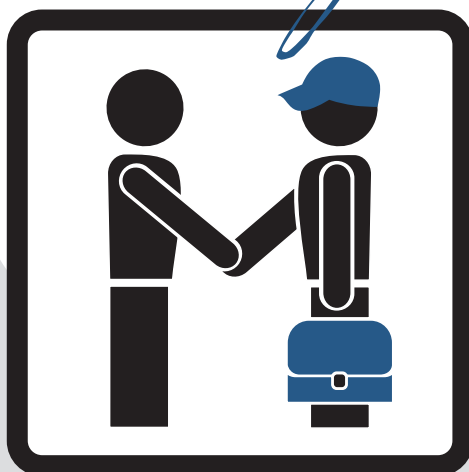
For at kunne det, skal der bruges en "Afsluttende praktikerklæring" fra praktikvirksomheden. Skolen fremsender blanketten til praktikvirksomheden i god tid inden svendepøven, og praktikvirksomheden udfylder og sender blanketten videre til Industriens Uddannelser inden svendepøven. Praktikerklæringen findes på www.iu.dk.



INDUSTRI- OG SMEDEOMRÅDET

Gode råd når du
ansætter

lærlinge



6

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, skal den have opgaver, der matcher den enkelte uddannelsesretning. Godkendelse af virksomheden sker via siden **www.iu.dk**. Her findes indberetningsskema til brug for godkendelse af virksomheden under menupunktet "skole/virksomheder".



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, hvilken uddannelse/speciale, der ønskes, hvilken overenskomst der gælder og hvilken lønsats, som benyttes (se råd nr. 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 – en 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 praktikmerit, skal der eventuelt via skolen indsendes en ansøgning til det faglige udvalg for uddannelsen. Den indsendes til Industriens Uddannelser (iu@iu.dk).

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 praktik- og skoleundervisning kan blive markant afkortet. Ved ansættelse af voksenlærlinge anbefaler vi, at skolen starter med at vurdere lærlingens kompetencer. Derefter kendes uddannelses-tiden og den endelige uddannelsesaftale kan indgås på kendte forudsætninger.

Kontakt Jobcenteret, da det bør undersøges, om der er mulighed for eventuelt tilskud til voksenlærlingen.

Se nærmere på www.tekniq.dk.

Uddannelsesaftale

Uddannelsesaftalen rekvireres på en erhvervsskole, eller den kan downloades på www.tekniq.dk.

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 en prøvetid, og i prøvetiden kan begge parter uden særlig grund og uden varsel opsige aftalen. Vær opmærksom på, at skoleophold ikke tæller med i prøvetiden.

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. Kontakt eventuelt TEKNIQ Arbejdsgiverne.

Skolehjem

Betingelser for skolehjemsophold:

- 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.

Skolerne opkræver ikke længere betaling fra lærling eller virksomhed for de skoleophold, der er påbegyndt efter den 30. juni 2019.

Skolehjemsophold betales direkte til skolen fra AUB.

Tilskud og lønrefusion ved skoleophold

Virksomheden har mulighed for at søge om lønrefusion og tilskud til transport under skoleophold.

Yderligere information på www.tekniq.dk.

Ansæt lærlingen før eller efter grundforløbet

TEKNIQ Arbejdsgiverne anbefaler, at lærlingen starter på grundforløbet – det hedder "skolevejen". Her starter lærlingen på en erhvervsskole og først efter gennemført grundforløb, indgås der uddannelsesaftale med en virksomhed.

Der er dog mulighed for at ansætte en lærling før grundforløbet – det hedder "praktik-vejen". Her starter lærlingen sin uddannelse i virksomheden og skal så starte på grundforløbet indenfor det første halvår.

Hvilken skole skal lærlingen gå på

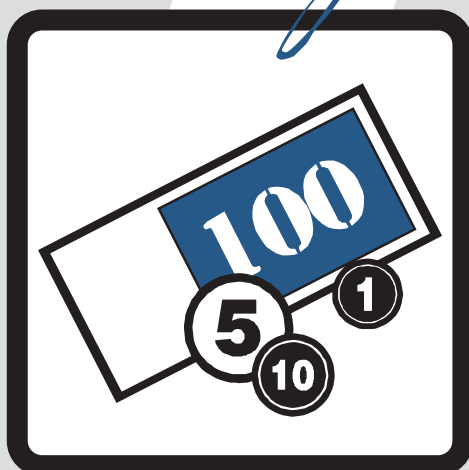
Der skal også tages stilling til, hvilken skole lærlingen skal gå på. Er der valgt en uddannelse/speciale, som ikke udbydes på alle erhvervsskoler, skal dette med i overvejelserne. Find skoler og specialer på www.industriogsmuedeuddannelserne.dk.



INDUSTRI- OG SMEDEOMRÅDET

Gode råd når du
ansætter

lærlinge



7

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.

Gældende for klejnsmede, rustfast smed og industritekniker

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 – smede- og industriteknikerlærlinge

	Norm/sats	Periode 1 (½ år)	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Timeløn, kr.		72,50	82,25	88,35	102,30
Timeløn, %		100%	100%	100%	100%
Løn pr. uge		2682,50	3043,25	3268,95	3785,10
AUB refusion pr. skoleuge (kan max. svare til lønudgiften)		2800,00	3090,00	3530,00	4110,00
Skoleophold, uger pr. hovedforløb		0	12	12	11
Virksomhedspraktik, uger pr. hovedforløb		26	40	40	41
Timefordeling					
Antal timer i alt pr. Hovedforløb	1924	962	1924	1924	1924
Antal skoletimer pr. Hovedforløb		0	444	444	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	8	30	59	59	59
Overenskomstnæssige fridage, antal pr. Hovedforløb	3	11	22	22	22
Mulige praktiktimer i alt, pr. Hovedforløb		865,8	1176,6	1176,6	1213,6
Sygefravær	4,5%	39	53	53	55
Oplæringstimer - 20%/15%/11%/7%		173	176	129	85
Produktive praktiktimer i alt, pr. hovedforløb		654	947	994	1074
Direkte personaleomkostninger					
Lønudgift under skoleophold (efter AUB refusion)		0,00%	0,00%	0,00%	-10,42%
Løn under ferie		8,49%	23,44%	22,33%	20,67%
Ferietillæg/feriepenge - 1%/12,5%		1,16%	1,31%	1,30%	16,02%
Fritvalgsordning	8,50%	9,32%	10,60%	10,51%	11,63%
Pensionsordning, arbejdsgiverbidrag	8%	8,69%	8,70%	8,70%	9,88%
Oplæringstimer - 20%/15%/11%/7%		26,49%	18,63%	13,02%	7,91%
Direkte personaleomkostninger, i alt		54,25%	62,78%	55,95%	66,33%
Indirekte personaleomkostninger					
ATP-bidrag, pr. år	kr. 2.390,40	3,81%	2,47%	2,30%	1,93%
FIB (Finansieringsbidrag til ATP), pr. år	kr. 825,00	1,31%	0,85%	0,79%	0,66%
AES-bidrag (Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring), pr. år	kr. 1.087,00	1,73%	1,12%	1,05%	0,88%
AFU-bidrag (Arbejdsmarkedets Fond for udstationerede), pr. år	kr. 12,00	0,019%	0,013%	0,012%	0,010%
Administrationsbidrag til Lønmodtagernes Feriemidler, pr. år	kr. 28,00	0,05%	0,03%	0,03%	0,02%
Udgifter til værnemidler, arbejdsmiljø og sikkerhed (skøn)	kr. 9.464,00	15,08%	0,00%	0,00%	0,00%
Erhvervsansvarsforsikring	kr. 3.379,80	5,38%	3,49%	3,25%	2,72%
Arbejdsskadeforsikring	kr. 5.926,05	9,44%	6,12%	5,70%	4,77%
Svendeprøvegebyr (ved medlemskab af TEKNIQ)	kr. 1.145,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,92%
TEKNIQ Grundkontingent (i alt v/4 medarbejdere)	kr. 4.400,00	1,78%	1,16%	1,08%	0,89%
TEKNIQ variabelt kontingent, pr. time	0,26%	0,31%	0,35%	0,35%	0,39%
Kontingent for medlemskab af kredsforening, gnsn. v/4 svende	kr. 681,00	0,28%	0,18%	0,17%	0,14%
Indirekte personaleomkostninger, i alt		39,15%	15,77%	14,70%	13,32%
Samlede personaleomkostninger (direkte + indirekte)		93,40%	78,55%	70,65%	79,65%

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

Note 2: Beregningen forudsætter, at lærlingen er omfattet af en pensionsordning. For lærlinge uden pension, reduceres de samlede personaleomkostninger med den procentdel, som udgifterne til pensionindbetalingen udgør.



INDUSTRI- OG SMEDEOMRÅDET

Gode råd når du
ansætter

Lærlinge



8

Industri- og smedelærlinge – overenskomst

Alle satser er jf. overenskomsten,
der er gældende fra 1. marts 2020 til 28. februar 2023.
Satserne er reguleret pr. 1. marts 2020.



Timelønnen

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

Første læreår betales der 72,50 kr./t til lærlinge.

Timelønnen stiger for hvert uddannelsesår jf. overenskomsten.

Voksenlærlinge, dvs. lærlinge der ved uddannelsesaftalens påbegyndelse er fyldt 25 år, bør have minimum minimallønnen i overenskomsten, hvilket svarer til 124,65 kr./t.

Tillæg til timelønnen

De for fagets voksne medarbejdere lokalt aftalte genetillæg gælder også for lærlinge, når disse udfører arbejde under de samme forhold som de voksne medarbejdere.

Overtidsbetaling for første og anden time udgør 41,85 kr., for tredje og fjerde timer 66,85 kr. og for femte og derefter 125,05 kr.

Pension

- Lærlinge, der er fyldt 20 år, har ret til pension senest efter 2 måneder.
- Pensionsbidraget udgør 12 %. Arbejdsgiverbidraget er 8 % og lønmodtagerbidraget er 4 %.

Se nærmere i overenskomsten bilag 2 stk. 2.

Forsikring

- Lærlinge uden pensionsordning har krav på forsikring efter de nærmere bestemmelser i overenskomstens bilag 2 stk. 2.

Ferie

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

OBS! Særlig ferieret i 1. og 2. hele ferieår efter ansættelsen, hvor lærlingen har ret til fuld ferie med løn uden at have optjent feriegodtgørelse eller løn til hele ferien.

Feriefridage

- Lærlinge har ret til 5 feriefridage med betaling fra fritvalgskontoen.
- Voksenlærlinge følger de samme bestemmelser som svende.

Søgnehellidagsbetaling/fritvalgskonto

- Lærlinge får fuld løn på SH-dage og opsparer derfor 8,5 % i fritvalgsopsparring.
- Voksenlærlinge opsparer 10,5 % i fritvalgsopsparring og anvender denne i forbindelse med SH-dage og feriefridage.

Øvrige fridage

- Lærlinge har fri 1. maj, Grundlovsdag og juleaftensdag. Det er fridage, hvor der skal betales almindelig løn.
- Voksenlærlinge har tilsvarende fridage, men med betaling fra fritvalgskontoen.

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 3.010 kr.

3.-års lærlinge 3.580 kr.

4.-års lærlinge 4.140 kr.

Voksenlærlinge 5.300 kr.

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

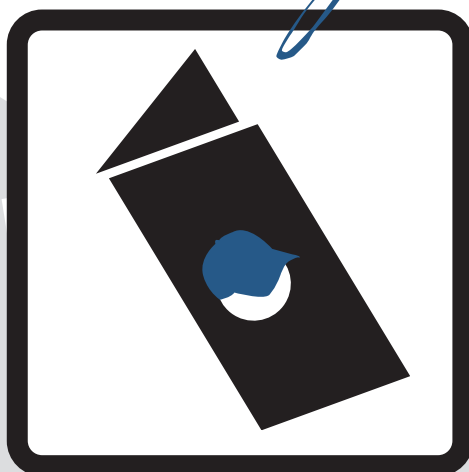
Ovenstående informationer kan ikke stå alene. Der henvises derfor til lærlingebestemmelserne i overenskomsten.



INDUSTRI- OG SMEDEOMRÅDET

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 vide, 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

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.

Sygdom

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

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. 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.

Rygning

– forslag til rygepolitik:

- 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).

Alkohol

– forslag til alkoholpolitik:

- 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 skal køre bil.
- Vi drikker aldrig hos eller med kunder.

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.

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.



INDUSTRI- OG SMEDEOMRÅDET

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 virksomhedsejer/ledelsen.

Det er naturligvis virksomhedens eget valg, hvordan man 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, der 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 for at lærlingen når og har de kompetencer, som 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 praktikvejledningerne som værktøj for at sikre sig, at lærlingen får opgaver, der matcher det, som lærlingen skal lære (se råd nr. 5).
- 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 praktikvejledningen.
- 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. 5).

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, som udbydes på landets erhvervsskoler, der 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

Maj 2021