

# Retningslinjer for uddannelse af alle elever, lærlinge og praktikanter



## 1. KU og erhvervsuddannelser

Målsætningen med disse retningslinjer er:

- at KU ser det som en samfundsmæssig opgave at tilbyde fagligt forsvarlige uddannelser og er bevidst om sit sociale ansvar i forbindelse med rekruttering af elever, lærlinge og praktikanter (herefter kaldet elever) – herunder også voksenelever, som har det fortrin, at de besidder en større portion livserfaring, der kan anvendes i ansættelsen
- at KU af potentielle ansøgere opfattes som en attraktiv og spændende arbejdsplads, der tilbyder erhvervsuddannelser på et højt fagligt niveau
- at KU foretager elevansættelser med henblik på at øge rekrutteringsgrundlaget.

## 2. Mange forskellige elevuddannelser

Det anbefales, at man, hver gang man ønsker at oprette en elevuddannelsesplads, orienterer sig på nedenstående tre internetadresser, da der er forskellige krav til de forskellige uddannelser og planlægning af uddannelsesforløbet.

[Personalestyrelsens pjece: Elever i staten - et fælles ansvar](#)

[www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

<https://www.elevplan.dk>

## 3. Afklaring af mulighederne for at uddanne en elev

Det enkelte tjenestested skal afklare, om man ønsker at afsætte de nødvendige personalemæssige ressourcer for at sikre en god uddannelse af eleven. De følgende spørgsmål kan danne grundlag for vurderingen:

- Hvad kan en elev lære hos os (kompetencer, arbejdsopgaver)?
- Hvordan sikrer vi, at eleven får størst muligt fagligt udbytte i hverdagen?
- Har vi to uddannede ansatte fra samme faggruppeniveau pr. elev?

Man skal være opmærksom på, at den enkelte uddannelsesarbejdsplads på forhånd skal være godkendt som uddannelsessted (forskelligt for de forskellige faggrupper).

Der skal udarbejdes en uddannelsesplan med en beskrivelse af uddannelsesforløbet for hver elev. Den relevante erhvervsskole skal godkende uddannelsesplanen, som er udarbejdet efter de til enhver tid gældende regler for uddannelse af elever (se nærmere under hver enkelt kategori, hvilke krav der stilles). Hvis det har vist sig, at uddannelsesstedet ikke i større udstrækning anvender de nyeste metoder inden for uddannelsesområdet, skal lederen sørge for, at der er mulighed for, at eleven kan oplæres i anvendelsen af disse metoder, eventuelt via kurser eller på andre tjenestesteder (deleordning). En deleordning, hvor flere

uddannelsessteder indgår, kan også etableres med henblik på at give eleven større indsigt i institutionens forhold og give større bredde i uddannelsen. Deleordningen etableres af de enkelte tjenestesteder.

KU er en internationalt orienteret arbejdsplads, og det anbefales derfor, at relevant udlandsophold prioriteres højt..

### **3.1 Krav til uddannelsesstedet**

Hvilke krav stiller det til os som arbejdsplads at uddanne en elev?

- at der konstant føres effektivt tilsyn med, at uddannelsesplanen følges
- at eleven ikke arbejder alene, og får kollegial vejledning
- at eleven får oplæring og instruktion i sikkerhedsmæssig forsvarlig udførelse af arbejdet
- at give eleven en sådan viden om faget, at hun/han efter endt uddannelse selvstændigt kan varetage almindeligt forekommende arbejdsopgaver inden for alle væsentlige discipliner i faget.

## **4. Lederens rolle**

Det er lederens opgave at foretage en skriftlig uddelegering til en uddannelsesansvarlig, som har samme uddannelsesbaggrund som elevstillingen.

Det er lederens ansvar at underskrive en uddannelsesaftale (fungerer i de fleste tilfælde både som ansættelsesbrev og tilmelding til den relevante erhvervsskole).

Lederen har sammen med den uddannelsesansvarlige ansvar for:

- at der føres effektivt tilsyn med elevens arbejde
- at der gives eleven oplæring og instruktion i farefri udførelse af arbejdet
- at eleven ikke arbejder alene, og får kollegial vejledning
- at eleven ikke pålægges overarbejde
- at eleven gøres bekendt med ulykkes- og sygdomsfare.

## **5. Medarbejderens rolle**

Medarbejderne, herunder den uddannelsesansvarlige, skal inddrages i afklaringen af, om uddannelsesstedet kan afsætte de nødvendige personalemæssige ressourcer, og medarbejderne skal inddrages i hele ansættelsesforløbet via opslagsformulering og ansættelsesudvalg. Det er vigtigt, at en medarbejder, som udpeges til censor ved en erhvervsskoleeksamen, også påtager sig hvervet for på denne måde at bidrage til den samlede uddannelse.

## **6. Samarbejdsudvalgets rolle**

FSU/LSU kan udarbejde supplerende retningslinjer for vilkår for elever, f.eks. omkring principper og fordeling.

## **7. Tillidsrepræsentantens rolle**

Tillidsrepræsentanten skal have tilsendt en kopi af uddannelsesplanen, før eleven starter.

## 8. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsiges fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde d. 1. september 2010 og træder i kraft samme dato.

Erstatter retningslinje vedtaget d. 22. oktober 2008.



Ralf Hemmingsen  
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave  
næstformand for HSU