

TEKNISK ISOLATOR

Spændende, varierende,
afvekslende arbejdsopgaver

VIRKSOMHEDSVEJLEDNING

Det faglige Udvalg for isoleringsfaget
2017

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning
2. Virksomhedens forpligtigelser
 - 2.1 Uddannelsesansvar
 - 2.2 Løn
 - 2.3 Ferie
 - 2.4 Sygdom
 - 2.5 Barsel
 - 2.6 Session
 - 2.7 Tvistigheder
3. Om uddannelsen
 - 3.1 Adgang til uddannelsen
 - 3.2 Uddannelsens mål
 - 3.3 Uddannelsens varighed og struktur
 - Grundforløbsprøve
 - Påbygning
 - 3.4 Svendeprøve
 - 3.5 Karakterskala
 - 3.6 Skoler
4. Eleven i virksomheden
 - 4.1 Start på uddannelsen
 - 4.2 Kontakt til unge
 - 4.3 Start i virksomheden
 - 4.4 Arbejde i virksomheden
 - 4.5 Elevens logbog / uddannelseshåndbog
 - 4.6 Forslag til introduktion af nye elever
5. Uddannelsesaftalen
 - 5.1 Godkendelse af praktikvirksomheden
 - 5.2 Uddannelsesaftalen
 - 5.3 Tvistigheder
 - 5.4 Ophævelse af uddannelsesaftalen
 - 5.5 Tillæg til uddannelsesaftalen
 - 5.6 Voksne elever
6. Skoleperioder og indkaldelser
 - 6.1 Når skolen modtager uddannelsesaftalen
 - 6.2 Indkaldelse til skoleperioder
 - 6.3 Papirarbejde, skolevejledning, praktikvejledning, skolebevis
7. Merit
 - 7.1 Regler for godskrivning/afkortning af uddannelsestiden (merit)
 - 7.2 Kompetencevurdering
 - 7.3 Meritansøgning
8. Information om tilskud
9. Fagligt udvalg og lokale uddannelsesudvalg
 - 9.1 Det faglige Udvalg for isoleringsfaget
 - 9.2 De lokale uddannelsesudvalg
10. Efteruddannelse

1. INDLEDNING

Det faglige udvalg/Byggeriets Uddannelser får hver dag henvendelser fra virksomheder, der allerede har elever, eller har planer om at få det for første gang. Som oftest er det fordi, virksomhederne ønsker information om uddannelsesregler, rettigheder og forpligtigelser, godkendelsesregler og lignende.

Hensigten med denne vejledning er at besvare så mange af disse spørgsmål som muligt, samt at formidle gode råd om, hvordan man kan gøre uddannelsen af en elev til en god oplevelse for alle parter.

Der kan findes yderligere information på fagets hjemmeside www.bygud.dk

Alternativt kan sekretariatet kontaktes således:

Byggeriets Uddannelser

Bygmestervej 5

2400 København NV

Tlf.: 3587 8787

Kontaktpersoner:

John Hvass, tlf. dir. 3587 8742, e-mail: jh@bygud.dk

Alex Petersen, tlf. dir. 3587 8724, e-mail: ap@bygud.dk

2. VIRKSOMHEDENS FORPLIGTIGELSER

2.1 Uddannelsesansvar

2.2 Løn

2.3 Ferie

2.4 Sygdom

2.5 Barsel

2.6 Session

2.7 Tvistigheder

2.1 Uddannelsesansvar

Når en virksomhed ansætter en elev, er det vigtigt at huske, at der er tale om et kontraktmæssigt forhold mellem to parter.

Ansvar for at uddannelsesforløbet forløber tilfredsstillende er juridisk alene et anliggende mellem virksomheden og eleven, der jo begge har underskrevet uddannelsesaftalen.

Når en virksomhed og en elev indgår en uddannelsesaftale, indebærer underskriften, at virksomheden har påtaget sig et oplæringsansvar, i forhold til de mål og kompetencer, der er beskrevet i uddannelsens bekendtgørelse, og som er uddybet i den tilhørende uddannelsesordning.

Misligholdes aftalen, betragtes det som kontraktbrud, og kan i yderste konsekvens føre til sanktioner mod eleven eller virksomheden. Se nærmere om tvistigheder på uddannelsens [hjemmeside](#).

Eksempler på misligholdelse kan for elevens vedkommende f.eks. være udokumenteret fravær, og for virksomheden være mangelfuld oplæring i praktikperioderne.

2.2 Løn

Virksomheden betaler løn til eleven under hele uddannelsen. Lønnen skal være angivet i uddannelsesaftalen, og følger de satser, der er aftalt i overenskomsten mellem DI (Dansk Industri) og 3F (Fælles Fagligt Forbund) – se gældende satser på uddannelsens [hjemmeside](#).

2.3 Ferie

Eleven er omfattet af ferielovens bestemmelser samt overenskomstens almindelige betingelser om ferie. Virksomheden betaler løn under ferien i det omfang, eleven ikke har optjent ret til løn under ferie eller feriegodtgørelse.

Eleven har ret til 25 dages ferie i såvel det første som det andet hele ferieår (1. maj til 30. april) efter læreforholdet er påbegyndt.

Optjening af feriegodtgørelse og ferieret i det år uddannelsesaftalen indgås eller afsluttes varierer meget fra uddannelse til uddannelse. Se [overenskomsten](#) for nærmere oplysninger.

2.4 Sygdom

Løn under sygdom

Der udbetales løn under sygdom.

Praktikstedet har ret til - uden udgift for eleven - at forlange sygdommen dokumenteret ved lægeattest.

Såfremt eleven ikke på forlangende attesterer sygdommen, ophører retten til løn under sygdom.

Praktikstedet, der udbetaler løn under sygdom, er ifølge dagpengelovens bestemmelser berettiget til at få udbetalt de dagpenge, som eleven ellers ville have ret til.

Anmeldelse af sygdom

Sygdomstilfælde skal altid hurtigst muligt anmeldes til praktikstedet.

Hvor der i praktikvirksomheden findes klare retningslinjer for anmeldelse af sygdom, skal disse følges.

En anmeldelsesfrist på ca. 2 timer efter normal arbejdstids påbegyndelse er almindelig på arbejdsmarkedet, men ingen regel. Har en elev vanskeligt ved at følge de fastsatte regler, har han/hun pligt til at gøre praktikstedet opmærksom herpå med det samme, når der orienteres om reglerne.

Eleven har ved anmeldelse af sygdom ansvaret for, at anmeldelsen formidles på betryggende vis.

Praktikstedet har omvendt ansvaret for, at en anmeldelse kan formidles efter reglerne (telefonpasning, læsning af e-mails og lign.).

Forlængelse af uddannelsen

Eleven og praktikstedet kan indgå aftale om forlængelse af uddannelsestiden, når eleven på grund af sygdom er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 10% af den fastsatte uddannelsestid.

Hvis eleven på grund af sygefravær skal have supplerende skoleophold, eller skoleopholdet helt eller delvist skal gennemgås på ny, tæller disse uger med i beregningen af fraværet (jf. bestemmelserne i Lov om Erhvervsuddannelser, § 58, stk. 1-4).

Hvis uddannelsestiden på grund af svendeprøvetid forlænges med mere end fraværperioden, skal dette godkendes af det faglige udvalg.

Er der ikke enighed mellem elev og praktiksted om forlængelse på grund af fravær, kan parterne anmode det faglige udvalg om at fastsætte tidsrummet for forlængelsen.

2.5 Barsel

I henhold til erhvervsuddannelseslovens § 58 kan virksomheden og eleven indgå aftale om forlængelse af uddannelsestiden, hvis eleven har orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption efter lovgivningen herom.

Hvis aftalen om forlængelse er længere end fraværsperioden, er denne kun gyldig, hvis Det faglige udvalg har godkendt aftalen.

Hvis parterne er uenige om forlængelsen, kan Det faglige udvalg fastsætte tidsrummet. Der er således intet krav om forlængelse, så længe graviditets-, barsels- eller adoptionsorlov ligger inden for lovgivningens ramme.

Reglen er til moderen 4 ugers graviditetsorlov før fødslen og indtil 14 ugers barselorlov efter fødslen. Faderen har 2 uger i umiddelbar tilknytning til fødslen.

Herefter har hver af forældrene ret 32 ugers forældreorlov, suppleret op med en forlænget forældreorlovsperiode på 14 uger (8 uger for ikke beskæftigede).

Forlængelse af uddannelsestiden sker rent praktisk ved at udarbejde et Tillæg til uddannelsesaftale med en ændret afslutningsdato.

Fravær af andre årsager i graviditetsperioden

Såfremt eleven bliver fraværende under graviditeten på grund af sygdom, behandles spørgsmålet som al anden sygdom. Det betyder, at et sammenlagt sygefravær på mere end 10 % af den samlede uddannelsestid kan medføre aftale mellem parterne om forlængelse af uddannelsesaftalen efter samme regler, som ovenfor nævnt.

I tilfælde af at eleven bliver fraværsmeldt under graviditeten, men inden graviditetsorloven, på grund af risiko for fostret eller moderen, f.eks. hvis arbejdet eller arbejdsmiljøet udgør en risiko, skal uddannelsesaftalen forlænges, svarende til fraværsperioden. Dette er dog ikke noget krav, hvis fraværet er under en måned og uddannelsesaftalen i øvrigt forlænges på grund af graviditets- og barselorlov.

Fravær på grund af børnepasningsorlov

Fravær i læretiden på grund af børnepasningsorlov skal altid medføre en tilsvarende forlængelse af uddannelsesaftalen.

2.6 Session

Virksomheden eller skolen skal give eleven fri til deltagelse i session. Eleven skal straks efter indkaldelsen til sessionen meddele virksomheden eller skolen, hvornår den finder sted. Værnepligten kan derefter udsættes til efter uddannelsens afslutning.

2.7 Tvistigheder

Som hovedregel kan tvistigheder opdeles i følgende:

- *Tvistigheder vedrørende løn, feriepenge og lignende overenskomstmæssige problemer.* Sådanne tvister er overenskomstanliggende, der løses mellem de overenskomstbærende organisationer i det fagretslige system
- *Tvistigheder vedrørende uddannelsen og uddannelsesaftalen* - ophævelse af uddannelsesaftalen, mangelfuld oplæring, fraværproblemer, psykisk arbejdsmiljø, ikke bestået svendep prøve m.m. Disse tvister indbringes for det faglige udvalg ved en skriftlig henvendelse

Uoverensstemmelserne skal behandles efter retningslinjerne i erhvervsuddannelseslovens § 63-65.

Det faglige udvalg har fundet, at de forligsbestrebelse, der omtales i § 63, stk. 1, bedst foretages i det lokale område. Det er derfor en af de arbejdsopgaver, der er overgivet til de lokale uddannelsesudvalg.

Opnås der forlig lokalt, sendes et referat af det lokale forligsmøde med parternes underskrift som accept til det faglige udvalg.

Opnås der ikke forlig lokalt, indsendes et kort referat af forligsbehandlingen straks til det faglige udvalg.

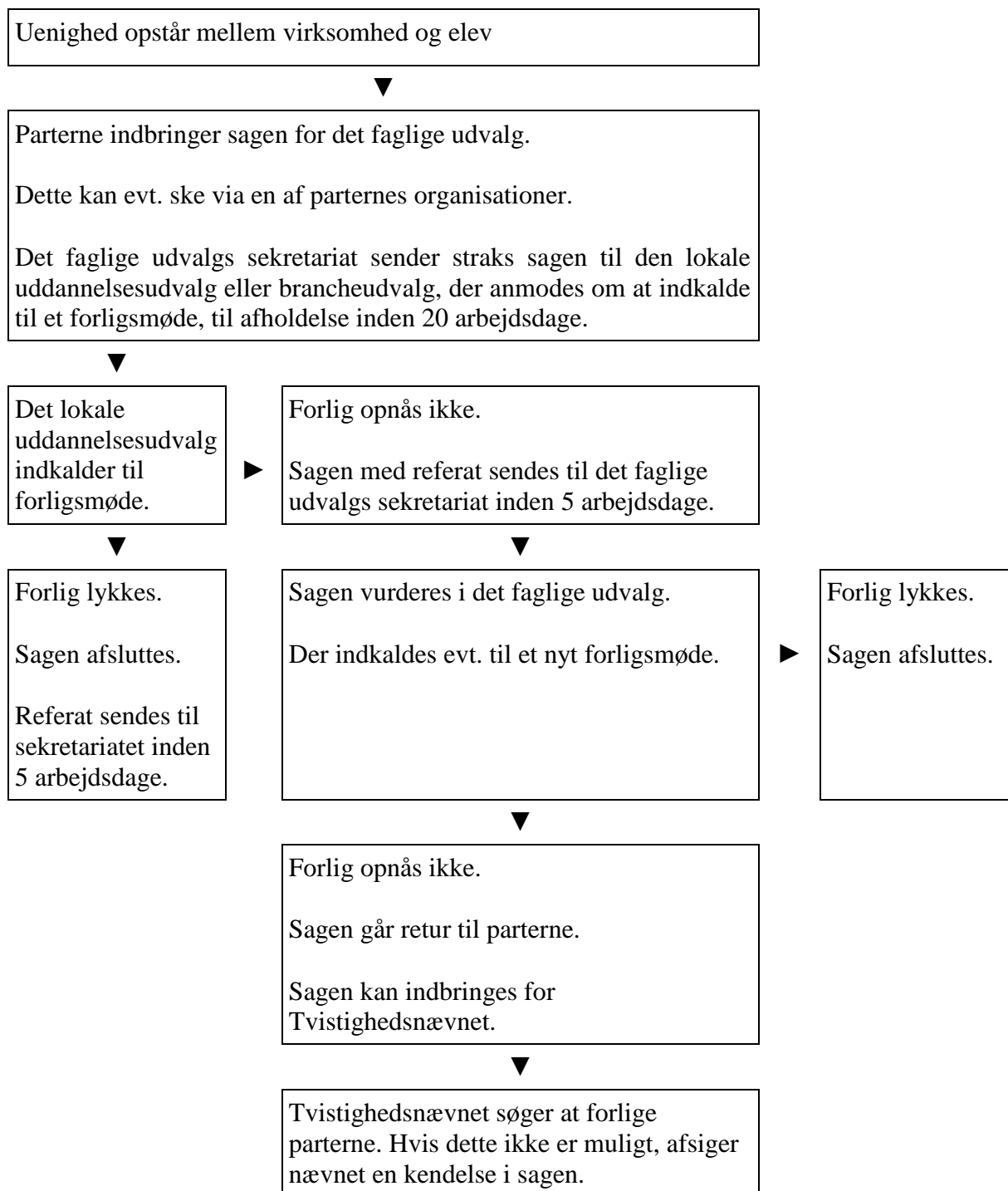
Referatet skal indeholde en beskrivelse af uoverensstemmelsen, parternes påstand og årsagen til, at forlig ikke kunne indgås. Der vedlægges relevante bilag som f.eks. uddannelsesaftaler, ophævelser, skolepapirer, praktikerklæringer m.v.

Det faglige udvalg vurderer herefter, om man vil forsøge endnu et forligsmøde centralt fra.

Hvis det faglige udvalg vurderer, at der ikke er basis for et yderligere forligsforsøg, eller hvis der fortsat ikke kan opnås forlig ved et sådant, har en eller begge parter mulighed for at indbringe sagen for Tvistighedsnævnet, e-mail tvist@naevneneshus.dk

Såfremt sagen ikke forliges ved mødet i Tvistighedsnævnet, træffer nævnet afgørelse i sagen ved kendelse. Ved kendelsen kan en uddannelsesaftale ophæves, ligesom der kan tilkendes den skadelidte erstatning.

Nedenstående skema skitserer mulige sagsbehandlingsforløb:



3. OM UDDANNELSEN

- 3.1 Adgang til uddannelsen
- 3.2 Uddannelsens mål
- 3.3 Uddannelsens varighed og struktur
 - Grundforløbsprøve
 - Påbygning
- 3.4 Svendeprøve
- 3.5 Karakterskala
- 3.6 Skoler

3.1 Adgang til uddannelsen

Alle, der har gennemført 9. klassetrin i folkeskolen, har adgang til en erhvervsuddannelse.

Senest ved slutningen af grundforløbet skal eleven skaffe sig en uddannelsesaftale med en virksomhed. Herefter veksles mellem praktikuddannelse i virksomheden og undervisning på erhvervsskolen.

Elever, der har relevant erhvervs erfaring, og ikke kommer direkte fra folkeskolen, har mulighed for at få afkortet uddannelsestiden. Se afsnittet om merit.

3.2 Uddannelsens mål

Uddannelsen til teknisk isolatør har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområde:

Isoleringsarbejde på rørinstallationer i varme-, koldtvands- og varmtvandsanlæg, brandisolering og isolering af industri- og procesanlæg.

Der henvises i øvrigt til [bekendtgørelsen](#).

3.3 Uddannelsens varighed og struktur

Uddannelsen varer fra 3 år og 9 måneder til 4 år og 3 måneder, inklusive grundforløbet. Den indledes i praktikvirksomheden eller med grundforløbet. Uddannelsen afsluttes med en eksamen (svendeprøve), der gennemføres i sidste skoleperiode (5. skoleperiode).

Skoleundervisningen varer 30 uger. Skoleundervisning og praktikuddannelse veksler som vist i nedenstående figur.

Hovedforløb									
Ca. 35 ugers praktik	1H 6 ugers skole	Ca. 25 ugers praktik	2H 6 ugers skole	Ca. 25 ugers praktik	3H 6 ugers skole	Ca. 25 ugers praktik	4H 6 ugers skole	Ca. 25 ugers praktik	5H 6 ugers skole med eksamen og praktisk prøve

Der henvises til nærmere beskrivelse i [uddannelsesordningen](#).

Grundforløbsprøve

Grundforløbet afsluttes med et grundforløbsprojekt og en afsluttende prøve. Prøven i grundforløbsprojektet skal vise, at den enkelte elev har tilegnet sig de kompetencer, eleven skal have for at kunne begynde i en erhvervsuddannelses hovedforløb. Grundforløbsprøven skal således bestå for at eleven kan fortsætte i hovedforløbet.

Grundforløbsprojektet beskrives af den enkelte skole og vil typisk tage udgangspunkt i et praktisk produkt. Den afsluttende prøve varer en halv time og eleven eksamineres af en lærer der sammen med en censor bedømmer elevens præstation. Censor kan enten være en lærer fra en anden skole eller en anden faglig

kompetent person. Ved mange skoler fungerer medlemmer af det lokale uddannelsesudvalg eller skuemestre som censorer.

Påbygning

Der skelnes mellem to typer af påbygning:

- studierettet påbygning, som giver eleven mulighed for at kunne supplere sin erhvervskompetence med studiekompetence
- erhvervsrettet påbygning, hvor eleven kan supplere sin erhvervskompetence med op til fire ugers valgfrie specialefag

Formålet med studierettet påbygning er, at eleven skal kunne supplere erhvervskompetencen med hel eller delvis studiekompetence. Eleven skal kunne vælge studierettede enkeltfag (almene grundfag og erhvervsgymnasiale fag), som sammen med erhvervsuddannelseskompetencen giver adgang til de erhvervsakademiuddannelser og andre videregående uddannelser, der ligger i naturlig forlængelse af elevens erhvervsuddannelse.

Påbygning skal også give eleven mulighed for at opnå fuld studiekompetence under uddannelsesaftalen eller efter udløbet af aftalen. Undervisningen skal da omfatte de fag, der er nødvendige for at gennemføre en erhvervsgymnasial uddannelse og højst være et år og seks måneder som heltidsundervisning.

Den erhvervsrettede påbygning er knyttet til de valgfrie specialefag og vil således være en del af de tilbud, som gælder for den pågældende uddannelse.

Tilbud om påbygning er relevant i forbindelse med udarbejdelse af undervisningsplanen til hovedforløbene, således at elevens valgmuligheder synliggøres for både eleven og virksomhed.

3.4 Svendeprøve

Som afslutning på uddannelsen afholder skolen som en del af sidste skoleperiode en afsluttende prøve bestående af en skriftlig prøve og en praktisk prøve. Prøven udgør en svendeprøve. Svendeprøven skal afdække elevens opnåede kompetencer inden for uddannelsen. Opgaverne stilles af skolen efter samråd med det faglige udvalg.

Den skriftlige prøve er en teoretisk prøve, som skal løses inden for en varighed af 8 klokketimer. Den praktiske prøve er en fremstillingsopgave, der skal løses inden for en varighed af 24 timer fordelt på minimum 3 dage. Censorerne er til stede ved bedømmelsen af fremstillingsopgaven.

Der gives én karakter for den skriftlige prøve og én karakter for den praktiske prøve.

Ved uddannelsens afslutning udsteder det faglige udvalg et svendebrev til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen. På svendebrevet anføres hver enkelt prøvekarakter. Det samlede resultat af svendeprøven er et vægtet gennemsnit af prøvekaraktererne. I det vægtede gennemsnit indgår den skriftlige prøve med 1/3 og den praktiske fremstillingsopgave med 2/3.

Det faglige udvalg kan påtegne svendebrevet udmærkelse for veludført svendeprøve med betegnelserne ”antaget med ros”, ”antaget med bronze” eller ”antaget med sølv”.

For at der kan udstedes skolebevis, skal alle fag i hovedforløbet være bestået, og hver af delprøverne i den afsluttende svendeprøve skal være bestået.

Eksamen består af en skriftlig prøve og en praktisk prøve.

3.5 Karakterskala

Den gældende 7-trinsskala, efter fælles europæisk standard:

	Betegnelse	Beskrivelse	ECTS
12	Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.	A
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.	B
7	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.	C
4	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler.	D
02	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	E
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	Fx
-3	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.	F

3.6 Skoler

Disse to skoler gennemfører uddannelsen:

EUC Nordvestsjælland
Absalonsvej 14-20
4300 Holbæk
Telefon: 5945 5100
Hjemmeside: www.eucnvs.dk

AMU Syd
C.F. Tietgens Vej 6
6000 Kolding
Telefon: 7637 3737
Hjemmeside: www.amusyd.dk

4. ELEVEN I VIRKSOMHEDEN

- 4.1 Start på uddannelsen
Prøvetid – dialog og evaluering
- 4.2 Kontakt til unge
Praktikpladsen.dk
- 4.3 Start i virksomheden
Introduktion af eleven
Kontaktperson/uddannelsesansvarlig
- 4.4 Arbejde i virksomheden

- 4.5 Elevens logbog
Hvordan får man fat i logbogen?
- 4.6 Forslag til introduktion af nye elever

4.1 Start på uddannelsen

Uddannelsen starter ved at virksomheden indgår uddannelsesaftale med en elev. Efter indgåelse af uddannelsesaftalen vil skolen indkalde eleven til første skoleophold, grundforløbet, når det næste hold gennemføres.

Virksomheden kan også vælge at ansætte en elev, som allerede har gennemført grundforløbet. Efter en praktikperiode i virksomheden vil eleven blive indkaldt til første skoleperiode i hovedforløbet.

Det kræver forberedelse at have elever, og det er vigtigt, at virksomheden er gearret til at modtage eleven, så denne føler sig velkommen fra første dag.

Som virksomhed skal man sørge for at afklare gensidige forventninger fra starten. Desuden er det en god ide at have kendskab til, hvad der sker i de unges verden i dag, så der er et godt grundlag for at både virksomhed og elev får en god oplevelse ud af læretiden.

De unge der i dag søger lærepladser, er ofte meget selvstændige og giver udtryk for egne meninger og holdninger. De kan vise stor modenhed og ønsker oplysning og viden. De stiller ofte kritiske spørgsmål til og om virksomhedens måde at håndtere problemstillinger på, og ønsker forklaringer og uddybninger herpå. Det kan også betyde friske input og nye ideer, som man kan bruge i det daglige arbejde.

Prøvetid – dialog og evaluering

De første 3 måneder af praktiktiden er prøvetid, hvor aftalen frit kan opsiges af virksomhed eller elev. Det er vigtigt at bruge prøvetiden aktivt til at justere/ændre forventninger og få vendt eventuelle problemstillinger.

Tilbagevendende samtaler med eleven, hvor både virksomhed og elev har mulighed for at komme med ros og ris, er derfor en god investering.

4.2 Kontakt til unge

Virksomheden kan henvende sig til skolen, som formidler kontakt mellem virksomheden og interesserede unge.

Virksomheden kan annoncere og samtidig markedsføre sig lokalt.

Fagets lokale uddannelsesudvalg har til opgave at udføre et opsøgende arbejde for at skaffe praktikpladser på det lokale arbejdsmarked. Virksomheden kan blive kontaktet af repræsentanter for det lokale uddannelsesudvalg. Virksomheden kan selv trække på udvalget i forbindelse med kontaktformidling.

Praktikpladsen.dk

En god måde at annoncere på er at lægge en annonce ind på undervisningsministeriets hjemmeside www.praktikpladsen.dk, hvilket er gratis.

Skolerne bistår gerne med denne annoncering. Kontakt den enkelte skole for at få assistance.

4.3 Start i virksomheden

Introduktion af eleven

En god start på praktikuddannelsen indeholder en planlagt introduktion på virksomheden med f.eks. præsentation og rundvisning. Elever der oplever, at der er en plan for deres uddannelse, er generelt mere tilfredse med deres lærested.

Det kan være en god ide med en kort introduktionsperiode, hvor eleven kommer rundt i virksomheden og afprøver forskellige arbejdsopgaver. Eleven får et overblik over virksomheden, og eleven bliver et kendt ansigt blandt de andre medarbejdere.

I begyndelsen af uddannelsen kan eleven ikke forventes at give fuld valuta for pengene. Det skyldes naturligt nok, at der er tale om et uddannelsesforløb. I løbet af uddannelsen vil eleven opnå stadig mere viden og erfaring, som virksomheden kan have glæde af i forbindelse med elevens udførelse af praktikopgaver som led i virksomhedens normale produktion.

Kontaktperson/uddannelsesansvarlig

I mange tilfælde vil det være rart for både elev og virksomhed, at eleven har en fast kontaktperson i virksomheden.

Kontaktpersonen følger eleven og hjælper med forskellige spørgsmål. Kontaktpersonen kan også være den person i virksomheden, der har kontakten til skolen, udfylder praktikerklæringer og sørger for, at eleven flyttes til andre opgaver og afdelinger, når det er planlagt.

Skal eleven rundt i virksomheden, eller følge forskellige sjak, vil det være en fordel for alle, hvis der kan udarbejdes en plan. Planen kan naturligvis ændres undervejs efter ordrebogens muligheder, men vil under alle omstændigheder give en god oversigt.

Ifølge sagens natur vil eleven kunne udføre det praktiske arbejde mere og mere selvstændigt i virksomheden, efterhånden som uddannelsen skrider frem. Hvornår eleven kan hvad afhænger dog af, hvordan uddannelsen tilrettelægges i virksomheden og på skolen.

4.4 Arbejde i virksomheden

I virksomheden skal eleven først og fremmest udføre opgaver, der knytter sig til uddannelsen. Det er virksomhedens ansvar at give eleven den nødvendige rutine.

Virksomheden skal i videst muligt omfang tilrettelægge arbejdet sådan, at eleven beskæftiges med arbejdsdiscipliner, der er indlært under den eller de forudgående skoleperioder.

Arbejdsdisciplinerne kan suppleres med fagligt arbejde, der er relevant og værdifuldt for uddannelsen. Eleven skal derfor beskæftiges med varierende arbejdsopgaver, der giver mulighed for at arbejde med faget i hele dets bredde. Der bør arbejdes med en stigende sværhedsgrad, så eleven ved slutningen af sidste praktikperiode har opnået et niveau svarende til en færdiguddannet.

4.5 Elevens logbog

Loven om erhvervsuddannelser foreskriver; "at virksomheden skal udarbejde praktikerklæringer over elevens praktikforløb i praktikvirksomheden". De enkelte praktikerklæringer skal underskrives og afleveres til skolen efter afslutningen af hvert enkelt praktikophold. Branchen ønsker at forenkle virksomhedens arbejde med disse lovbestemte praktikerklæringer, og anerkender derfor den udfyldte logbog som den lovbestemte underskrevne dokumentation for de enkelte praktikperioder. Dog udfyldes en særlig afsluttende praktikerklæring ved afslutning af uddannelsen.

De enkelte praktikerklæringer er i logbogen konkret udformet som vurderingsskemaer. Logbogen er tilrettelagt som et aktivt kommunikationsværktøj, hvor virksomheden, den oplæringsansvarlige, faglæreren/kontaktlæreren og eleven løbende kan få et overblik over fremdriften i hele uddannelsesforløbet. Det vil også være ved brug af logbogen, at de samme personer i fællesskab kan tage et konkret bestik af, hvilke kompetencer eleven indtil nu har opnået, og hvilke der endnu mangler, når det videre uddannelsesforløb skal planlægges.

Det kan endvidere angives om virksomheden skønner, at eleven har særlige behov med hensyn til skoleundervisningen.

Det faglige udvalg anbefaler derfor, at det konkrete arbejde med at udfylde logbogen foregår ved en samtale mellem eleven og virksomhedens elevansvarlige.

- Virksomheden har ansvaret for, at logbogens vurderingsskema bliver udfyldt

- Eleven har ansvaret for, at logbogen bliver taget med til skolen/kontaktlæreren og det lokale uddannelsesudvalg, og efterfølgende tilbage til virksomheden igen

Det faglige udvalg og det lokale uddannelsesudvalg på skolen kan forlange at få logbogen til gennemsyn. De kan også forlange, at den foreligger i forbindelse med en evt. bedømmelse af de afsluttende opgaver, ved afslutningen af de enkelte skoleophold.

Er eleven ikke på det fastsatte uddannelsesniveau, skal elev, faglærer/kontaktlærer, praktikvirksomhed og evt. det lokale uddannelsesudvalg sammen justere og tilrettelægge den resterende del af uddannelsesforløbet, så eleven opnår uddannelsens kompetencemål inden svendeprøven.

Hvis der på et tidspunkt under uddannelsesforløbet eller i forbindelse med svendeprøven opstår et problem for eleven, vil det første spørgsmål typisk være: "Må vi se logbogen?" -
"Er virksomhedsvurderingen og aktivitetsoversigten udfyldt og underskrevet?"

Hvordan får man fat i logbogen?

Logbogen med virksomhedsvurderingen og aktivitetsoversigten udleveres af skolen til alle elever i løbet af grundforløbet eller et lignende uddannelsesforløb.

Det lokale uddannelsesudvalg på den enkelte skole beslutter, hvordan logbogen bliver introduceret for eleven. De fastlægger også, hvorledes og hvornår logbogen bliver gennemset og behandlet af udvalg og skole, og endelig fastsætter udvalget regler for afleveringen ved hver skoleperiodes start.

Logbogen kan også hentes på [hjemmesiden](#).

4.6 Forslag til introduktion af nye elever

Første dag:

Rundvisning i virksomheden for at "hilse på".

En svend/sjak tilknyttes den nye elev.

Underskrivning af uddannelsesaftalen

Udlevering af personale- og sikkerhedshåndbog, arbejdstøj mv.

Gennemgang af praksis vedr. sygdom, ferie, ugesedler, transport, lokale aftaler, sociale arrangementer mm.

I løbet af første uge:

Alle relevante oplysninger afleveres til lønkontoret.

I løbet af den første måned:

Hilser på tillidsrepræsentanten og sikkerhedsrepræsentanten, som orienterer om deres roller og opgaver i virksomheden.

Efter ca. en måned:

Kontaktpersonen indkalder eleven til en snak om praktikforløbet og hverdagene i virksomheden.

Inden 3 måneder:

Kontaktpersonen har ansvaret for evaluering af ansættelsesaftalen inden prøvetidens udløb.

5. UDDANNELSESAFTALEN

5.1 Godkendelse af praktikvirksomheden

5.2 Uddannelsesaftalen

5.3 Tvistigheder

5.4 Ophævelse af uddannelsesaftalen

5.5 Tillæg til uddannelsesaftalen

5.6 Voksne elever

5.1 Godkendelse af praktikvirksomheden

Hvis virksomheden ikke tidligere har haft en elev, så kontakt den lokale erhvervsskole. Sammen kan I finde ud af, hvilke af virksomhedens faglige kompetencer, der kan danne grundlag for en godkendelse som praktiksted. Det ikke en betingelse for at få en elev, at virksomheden er godkendt som praktiksted til en hel uddannelse.

Se nærmere om godkendelse på udvalgets [hjemmeside](#), hvor der også kan hentes et skema til godkendelse af praktikvirksomheden.

5.2 Uddannelsesaftalen

Uddannelsesaftalen skal indgås på en aftaleformular, som kan fås på den lokale skole eller hentes på [hjemmesiden](#), hvor man også kan læse nærmere om proceduren for indgåelse af en uddannelsesaftale.

5.3 Tvistigheder

En tvistighed mellem en elev og praktikvirksomhed kan alene indbringes for det faglige udvalg, der skal søge at tilvejebringe forlig.

Hvis der ikke kan opnås forlig, kan tvistigheden indbringes for Tvistighedsnævnet. Tvistigheder kan ikke indbringes for domstolene eller i øvrigt for andre myndigheder.

Se nærmere om behandling af tvister i afsnit 2.7 eller på [hjemmesiden](#).

5.4 Ophævelse af uddannelsesaftalen

Misligholder en af parterne i uddannelsesaftalen væsentligt sine forpligtelser, kan den anden part hæve aftalen.

Hvis en væsentlig forudsætning for aftaleindgåelsen viser sig at være urigtig eller senere brister, kan aftalen hæves af den anden part.

Ophævelse skal ske inden for 1 måned efter, at den hævende part har fået kendskab til eller ved anvendelse af almindelig agtpågivenhed burde have fået kendskab til den omstændighed, som begrunder ophævelsen. Ophævelse skal meddeles den tilmeldte skole på en særlig ophævelsesblanket. Denne kan hentes på [hjemmesiden](#), hvor der kan læses mere om ophævelse af en uddannelsesaftale.

At en elev gennemgår supplerende skoleundervisning, kan ikke begrunde ophævelse.

Udelukkes en elev fra skoleundervisning, bortfalder uddannelsesaftalen.

Er begge aftaleparter enig om aftaleophævelse, kan ophævelse ske uden det faglige udvalgs godkendelse.

Ved afbrudt uddannelse skal virksomheden udstede et bevis på den gennemførte del af skoleundervisningen og praktikuddannelsen.

5.5 Tillæg til uddannelsesaftale

Sker der en ændring af uddannelsesforløbet i forhold til den oprindeligt indgåede uddannelsesaftale (virksomhedsændring, forlængelse eller afkortning af uddannelsen, langtidssygdom mv.), skal der udfyldes et tillæg til uddannelsesaftalen. Tillægget skal fremsendes til skolen.

Blanketten kan hentes Undervisningsministeriets [hjemmeside](#).

5.6 Voksne elever

Elever over 25 år kan i forbindelse med indgåelsen af uddannelsesaftalens punkt 8 aftale højere løn. Lønsatsen er fastlagt i fagets overenskomst.

I sådanne tilfælde modtager praktikvirksomheden et forhøjet refusionsbeløb fra AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag) i forbindelse med skoleperioderne efter de af AUB fastsatte satser.

Endvidere kan virksomheden ansøge det lokale jobcenter om et særligt løntilskud til vokselever i praktiktiden. Find dit lokale jobcenter på [jobnet](#).

6. SKOLEPERIODER OG INDKALDELSER

6.1 Når skolen modtager uddannelsesaftalen

6.2 Indkaldelse til skoleperioder

6.3 Papirarbejde, skolevejledning, praktikvejledning og skolebevis

6.1 Når skolen modtager uddannelsesaftalen

Efter modtagelse af den udfyldte aftale kontrollerer skolen længde og slutdato.

Virksomheden får tilsendt kopi af uddannelsesaftalen med skolens påtegning samt eventuelle rettelser. Det kan fx være uddannelsesaftalens sluttidspunkt, da uddannelsen skal afsluttes med svendep prøve på skolen på et fastsat tidspunkt.

Endvidere vil skolen normalt fremsende en oversigt over skoleperiodernes placering.

6.2 Indkaldelse til skoleperioder

Der henvises til skolens procedure. Skolen kan kontaktes herom.

6.3 Papirarbejde, skolevejledning, praktikvejledning og skolebevis

Skolevejledning

Efter hver skoleperiodes afslutning udsteder skolen en skolevejledning til eleven og praktikvirksomheden. Heri angives karakteren i de enkelte grund-, område- og specialefag, samt skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende oplæring i praktikvirksomheden eller behov for elevens supplerende undervisning.

Praktikvejledning

Efter hver praktikperiodes afslutning (undtagen den sidste) skal praktikvirksomheden meddele skolen, hvilket indlæringsniveau eleven er på i forhold til de mål, der er angivet i praktikerklæringen.

Denne formular findes i elevens logbog. Det kan endvidere angives, om virksomheden skønner, at eleven har særlige behov med hensyn til skoleundervisningen.

Skolebevis

Når den skolemæssige del af uddannelsen er afsluttet, udsteder skolen et samlet skolebevis til eleven.

Virksomheden modtager en kopi heraf. Af skolebeviset fremgår specialefag og elevens karakterer. Beviset må ikke indeholde andre vurderende udsagn om eleven.

7. MERIT

7.1 Regler for godskrivning / afkortning af uddannelsestiden (merit)

7.2 Kompetencevurdering

7.3 Meritansøgning

7.1 Regler for godskrivning og afkortning af uddannelsestiden (merit)

Formålet med merit er, at man ikke behøver at lære det samme to gange. Hvis der er et eller flere fag, som er gennemført i en anden uddannelse, kan man – efter visse regler – derfor blive fritaget for disse fag i en ny uddannelse.

Når man får merit for et fag, betyder det normalt, at man hverken skal følge undervisning i faget eller skal gå til prøve i faget.

Omfang af merit bør om muligt afklares, inden man starter på uddannelsen, da det ofte har betydning for uddannelsestidens længde. Men man kan også søge om merit under selve uddannelsesforløbet.

Alle har krav på at få merit for tidligere relevant beskæftigelse og uddannelse.

Den lokale skole træffer beslutning vedrørende godskrivning/fritagelse for dele af skoleundervisningen.

Det faglige udvalg træffer beslutning vedrørende afkortning af praktiktiden og den samlede uddannelsestid.

Godskrivning

Hvis man har en erhvervs erfaring som er relevant for uddannelsen, kan man ansøge om merit, afkortning af uddannelsens praktiktid, hos det faglige udvalg. Er man påbegyndt uddannelsen, kan kontaktlærer eller vejleder hjælpe med at ansøge om merit.

Der vil være et krav om dokumentation for erhvervs erfaring.

7.2 Kompetencevurdering

En kompetencevurdering kan gennemføres inden man indgår en uddannelsesaftale.

Individuel kompetencevurdering er et tilbud til alle, hvor den enkelte kan få sin realkompetence vurderet i forhold til målene i en given uddannelse.

Formålet er at give ansøgeren anerkendelse af dennes samlede viden, færdigheder og kompetencer.

På baggrund af realkompetencevurderingen afgøres det, om og på hvilket niveau, ansøgeren kan optages på den givne uddannelse, og om der evt. kan blive tale om afkortning af uddannelsen.

På grundlag af gennemført kompetencevurdering og skolens vurdering af muligheden for fritagelse for skoleundervisning, fastsætter det faglige udvalg uddannelsens varighed.

7.3 Meritansøgning

Læs mere om proceduren for meritgivning og ansøgning af merit på [hjemmesiden](#).

8 . INFORMATION OM TILSKUD

Oplysninger om lønrefusion, befordringsgodtgørelse, udbetaling, præmieordninger, elever i udlandet, voksnelever mm. kan findes på [hjemmesiden](#).

9. FAGLIGT UDVALG OG LOKALE UDDANNELSESUDVALG

9.1 Det faglige Udvalg for isoleringsfaget

9.2 De lokale uddannelsesudvalg

9.1 Det faglige Udvalg for isoleringsfaget

Det faglige udvalgs sammensætning kan ses på [hjemmesiden](#).

Kontaktadresse er:

Bygmestervej 5, 2400 København NV

Tlf.: 3587 8787

e-mail: bygud@bygud.dk

web: www.bygud.dk

Kontaktpersoner er:

John Hvass, tlf. dir. 35 87 87 42. mail: jh@bygud.dk

Alex Petersen, tlf. dir. 35 87 87 24, mail: ap@bygud.dk

Det faglige udvalg har, i henhold til loven om erhvervsuddannelserne, det overordnede ansvar for udvalgets uddannelser.

Udvalget er paritetisk sammensat med fire repræsentanter fra arbejdsgiverside og fire repræsentanter fra arbejdstagerside.

Det faglige udvalgs centrale ansvarsområder er:

- Beskrivelse af uddannelsernes indhold og rammer i bekendtgørelser, uddannelsesordninger og vejledninger, samt kvalitetssikring af disse
- Kontakt med ministerier og organisationer om uddannelsen
- Den daglige drift omkring uddannelserne
- Virksomhedsgodkendelser, uddannelsesaftaler og tvistighedssager
- Afkortning/forlængelse af elevers uddannelsestid

9.2 De lokale uddannelsesudvalg

På skolerne, der gennemfører uddannelsen til teknisk isolatør, er der nedsat et lokalt uddannelsesudvalg for faget.

Udvalget består af repræsentanter fra arbejdsgivere og arbejdstagere, samt ledelses- og lærerrepræsentanter fra den pågældende skole.

Elever på uddannelsen teknisk isolatør skal vælge en repræsentant som tilforordnet til udvalget.

Udvalgets opgaver er bl.a. at:

- Rådgive skolen i spørgsmål, der vedrører uddannelsen teknisk isolatør
- Samarbejde med skolen om fastlæggelse af undervisningens nærmere indhold
- Indstille til skolens ledelse om udbud af valgfag af lokal betydning
- Følge undervisningen på skolen for at sikre, at denne lever op til uddannelsens fastsatte mål
- Virke for samarbejde mellem skolen og det lokale erhvervsliv
- Virke for tilvejebringelse af det fornødne antal praktikpladser
- Medvirke til bedømmelse af elevens faglige standpunkter på skoleperioderne

De lokale uddannelsesudvalgs sammensætning kan ses på [hjemmesiden](#).

10. EFTERUDDANNELSE

For information om efteruddannelse og vilkår under efteruddannelse henvises til [hjemmesiden](#) for AMU-kurser.



Det faglige Udvalg for isoleringsfaget
december 2017