

# KORT OG GODT

*Om praktikuddannelse af elever i hotel-, restaurant- og turisterhvervet*



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

H<sup>Ø</sup>RESTA

# Indhold

---

Forord.....	3
Hvordan bliver jeg godkendt til at få en elev? .....	4
Hvem godkender virksomheden? .....	4
Hvordan finder jeg en elev? .....	5
Hvor finder jeg kontrakten/uddannelsesaftalen?.....	5
Ny mesterlære.....	6
Kombinationsaftale .....	7
Kort uddannelsesaftale .....	7
Oplæringsansvarlig.....	8
Elevplan .....	8
Praktikvejleder i hotel- og restaurantbranchen.....	9
Hvor meget får jeg i refusion, når eleven er på skole? .....	9
Tilskud til transport under elevens skoleophold.....	10
Hvad skal eleven have i løn? .....	11
Ferie.....	11
Hvor lang er elevens læretid? .....	12
Merit.....	12
Ophævelse af en uddannelsesaftale .....	12



## Forord

Gastronom-, tjener- og receptionistuddannelserne er erhvervsuddannelser.

Erhvervsuddannelserne veksler mellem undervisning på skolen og praktik i en virksomhed. Eleven er på skolen i en tredjedel og i praktik to tredjedele af tiden.

Praktikuddannelsen foregår på en eller flere virksomheder, der er godkendt af Det Faglige Udvalg, som består af arbejdsmarkedets parter.

Det er praktikvirksomhedens ansvar at sammensætte et praktikforløb, som - sammen med skoleundervisningen - fører til, at eleven kan nå uddannelsens mål.

Eleven får et konkret og praksisnært uddannelsesforløb og bliver samtidig en gevinst for virksomheden. Elever kender virksomheden og branchen indefra, og derfor er uddannelse af elever et vigtigt aktiv for virksomheden.

Læs mere om, hvad eleven skal lære her: <http://khru.dk/>



## Hvordan bliver jeg godkendt til at få en elev?

En virksomhed, der ønsker at uddanne elever, skal være godkendt som uddannelsessted til den uddannelse og den profil/det speciale, som virksomheden vil uddanne elever i.

Virksomheden bliver godkendt på baggrund af en konkret vurdering af, om virksomheden vil kunne gennemføre praktikuddannelsen i overensstemmelse med de praktikregler, der er fastsat i Uddannelsesbekendtgørelsen og om virksomheden kan give eleven et tilfredsstillende oplæringsforhold.

Virksomheden skal være opmærksom på, at den skal være godkendt som uddannelsessted, når uddannelsesaftalen underskrives. Hvis virksomheden ikke er godkendt, er uddannelsesaftalen ugyldig.

For at blive godkendt skal virksomheden rette henvendelse til Det Faglige Udvalg for den pågældende uddannelse.

Det Faglige Udvalg kan kontaktes ved henvendelse til Køkken-, Hotel- og Restaurantfagenes Uddannelsessekretariat på tlf. 35 86 23 00 eller på [khru@khru.dk](mailto:khru@khru.dk).

Ansøgningsskemaer og yderligere information findes på [www.khru.dk](http://www.khru.dk).

## Hvem godkender virksomheden?

Ud fra oplysningsskemaet, som findes på [www.khru.dk](http://www.khru.dk), vurderer Det Faglige Udvalg for den pågældende uddannelse, om virksomheden kan godkendes, eller om der skal indhentes yderligere oplysninger om virksomheden.

Det Faglige Udvalg kan også bestemme, at virksomheden besigtiges inden eventuel godkendelse gives. Det Faglige Udvalg meddeler skriftligt arbejdsgiveren, hvorvidt godkendelsen er opnået og om, hvilke særlige betingelser der eventuelt er forbundet med godkendelsen.

Se nærmere på [www.khru.dk](http://www.khru.dk).



## Hvordan finder jeg en elev?

Tag kontakt til den lokale erhvervsskole, hvis du gerne vil ansætte en elev.

Eller klik ind på Undervisningsministeriets internetmødested for elever og læresteder på <http://www.praktikpladsen.dk/>.

Når virksomheden har fundet den rette elev, skal der udformes en skriftlig uddannelsesaftale mellem virksomheden og eleven.

## Hvor finder jeg kontrakten/uddannelsesaftalen?

Til uddannelsesaftalen anvendes en særlig aftaleformular, der kan rekvireres på den lokale erhvervsskole eller hentes [her](#) på Undervisningsministeriets hjemmeside:

Uddannelsesaftalen udfyldes og underskrives af elev og virksomhed, senest ved læretidens begyndelse, og indsendes til erhvervsskolen. Virksomhed og elev modtager herefter en registreret kopi af uddannelsesaftalen.

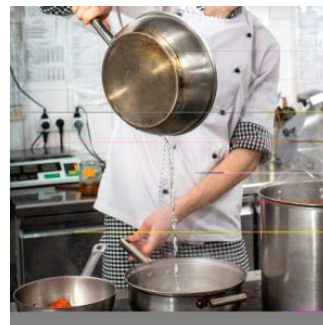
Uddannelsesaftalen indeholder oplysninger om:

- Uddannelsens betegnelse og speciale samt start- og slutdato for uddannelsen
- Indmeldelse på skolen
- Elevoplysninger om forudgående uddannelse og afslutning heraf
- Løn
- Praktikstedets adresse
- Evt. udstationering eller skiftende arbejdssteder

**Hvis eleven er under 18 år** skal en af forældrene underskrive uddannelsesaftalen sammen med eleven.

Der findes fire forskellige former for uddannelsesaftaler, der udbydes i e-publikationen:

[Sådan indgår du en uddannelsesaftale](#) udgivet af Undervisningsministeriet i marts 2010.



For at indgå **en almindelige uddannelsesaftale** er kravet, at virksomheden skal være godkendt som praktiksted og sammen med skolen skal uddanne eleven fra start til slut. Dertil gælder, at:

- Virksomheden har det juridiske, økonomiske og uddannelsesmæssige ansvar i hele aftaleperioden.
- Eleven ansættes i virksomheden som lønmodtager med elevløn og aflønnes efter gældende overenskomst indenfor uddannelsesområdet.
- Der er en gensidig prøvetid på tre måneder, hvorefter aftalen er uopsigelig. Opsigelse af kontrakten i prøvetiden kan ske uden begrundelse.

## Ny mesterlære

For at kunne indgå en aftale om ny mesterlære skal virksomheden være godkendt som praktiksted og skal sammen med skolen uddanne eleven fra start og slut.

Dertil gælder, at:

- Det første år af uddannelsesaftalen gennemføres som praktisk oplæring i virksomheden og træder i stedet for grundforløbet på erhvervsskole.
- Virksomhed, elev og erhvervsskole udarbejder en personlig uddannelsesplan for eleven. I uddannelsesplanen fastlægges de mål, eleven skal nå i løbet af det første år i virksomheden – eventuelt suppleret med korte skoleophold.
- Virksomheden har det juridiske, økonomiske og uddannelsesmæssige ansvar for eleven i hele aftaleperioden.
- Eleven ansættes i virksomheden som lønmodtager med elevløn og aflønnes efter gældende overenskomst inden for uddannelsesområdet.
- Der er en gensidig prøvetid på 3 måneder, hvorefter aftalen er uopsigelig. Opsigelse af kontrakten i prøvetiden kan ske uden begrundelse.

Der kan læses om den nye mesterlære i Undervisningsministeriets pjece fra 2007 '[Ny mesterlære – sådan gør man](#)'.



## Kombinationsaftale

Virksomheder, som indgår kombinationsaftaler, skal være godkendte til at varetage hele eller dele af uddannelsen. For en kombinationsaftale gælder desuden, at:

- Eleven indgår aftale med to eller flere virksomheder, så delaftalerne tilsammen omfatter hele uddannelsen og de dertilhørende skoleophold.
- Virksomhederne fastlægger, hvilke perioder eleven er tilknyttet den enkelte virksomhed. Eleven skal således enten tilbringe praktiktiden skiftevis på to virksomheder eller i et forløb, hvor virksomhedernes uddannelsesaftaler med eleven afløser hinanden i praktikforløbet.
- Virksomhederne har det juridiske, økonomiske og uddannelsesmæssige ansvar for eleven i hver deres aftaleperiode.
- Alle aftaler skal være på plads og dække hele uddannelsesforløbet, inden den første aftaleperiode begynder.

## Kort uddannelsesaftale

Denne aftaleform er velegnet for virksomheder, som er godkendte til at varetage en hel uddannelse, men som ikke kan påtage sig et helt uddannelsesforløb, samt specialiserede virksomheder, der ikke kan få en fuldstændig godkendelse. For at kunne indgå en kort uddannelsesaftale gælder, at:

- Aftalen indeholder mindst en praktikperiode og et skoleophold. Aftalen kan forlænges eller omdannes til en almindelig aftale, gældende for resten af uddannelsen.
- Flere aftaler kan indgås løbende og uafhængig af hinanden.
- Virksomheden kun har juridisk, økonomisk og uddannelsesmæssigt ansvar for eleven i egen aftaleperiode.
- Eleven har ret til optagelse i skolepraktik, hvis eleven efter afslutning af en kort uddannelsesaftale ikke påbegynder en ny aftale (dog kun hvis uddannelsen udbydes med skolepraktik og eleven opfylder kriterierne).





## Oplæringsansvarlig

En elev er en god arbejdskraft og et godt aktiv for en virksomhed, men først og fremmest skal eleven uddannes i faget. Oplæringen skal ske i henhold til bekendtgørelsen og den aktuelle uddannelsesordning.

Som oplæringsansvarlig er man den aktive sparringspartner for virksomhedens elev og understøtter elevens uddannelsesforløb med udgangspunkt i virksomhedens aktiviteter. Den oplæringsansvarlige planlægger elevens praktikuddannelsesforløb og synliggør de faglige mål sammen med eleven.

I det daglige arbejde med oplæring af elever kan der være brug for inspiration, konkrete ideer og værktøjer. "Bedre oplæring i virksomheden" retter sig mod praktikvirksomheder inden for erhvervsuddannelserne og kan hentes [her](#).

Læs endvidere brochuren "[Elevtrivsel - vejledning om god oplæring i gastronom- og tjenerfaget](#)".

## Elevplan

Som virksomhed har man adgang til erhvervsskolernes planlægningsværktøj [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk).

Virksomheden skal have et login fra erhvervsskolen. Man kan læse om de fag og den undervisning eleven får på skoleperioderne, så man kan tilrettelægge oplæringen i virksomheden efter det.

På den måde kan virksomhed og elev i samarbejde med skolen tilrettelægge det bedst mulige uddannelsesforløb. Fordelen ved at bruge Elevplan er, at den oplæringsansvarlige kan vejlede eleven og planlægge praktikforløbet, så det giver mest relevans for både elev og virksomhed.

Undervisningsministeriet har udgivet en folder, der introducerer Elevplan og som kan hentes [her](#).





## Praktikvejleder i hotel- og restaurantbranchen

Flere erhvervsskoler udbyder kurset "Praktikvejleder i hotel- og restaurantbranchen", som er en arbejdsmarkedsuddannelse rettet mod virksomhedens oplæringsansvarlige personer. Kurset styrker deltagerens forudsætninger for at planlægge elevens praktikuddannelsesforløb, evne til at kommunikere med eleven om faglige emner og give positiv feedback.

Der kan læses mere om AMU-kurset "Praktikvejleder i hotel- og restaurantbranchen" [her](#).

Folderen "Praktikvejleder i hotel- og restaurantbranchen", udgivet af Køkken-, Hotel- og Restaurantfagenes Uddannelsessekretariat, kan hentes [her](#).



## Hvor meget får jeg i refusion, når eleven er på skole?

Alle arbejdsgivere skal betale et bidrag til AUB, Arbejdsgivernes UddannelsesBidrag, til dækning af eleveres lønrefusion under skoleophold. Bidraget indbetales til AUB fire gange årligt og beregnes kvartalsvis i forhold til antallet af fuldtidsbeskæftigede i det foregående kvartal.

Ved ansættelse af elever er virksomheden berettiget til at modtage lønrefusion under elevens skoleophold.

Refusion af lønomkostninger til elever foregår via AUB. Når elevens uddannelsesaftale er registreret på den lokale erhvervsskole, sker der en automatisk registrering hos AUB.

Satser for lønrefusion i 2017 - kr. pr. skoleuge:

1. års elever	2.520 kr.
2. års elever	2.790 kr.
3. års elever	3.150 kr.
4. års elever	3.710 kr.
Voksen	5.030 kr.

#### Lønrefusion til vokselever

AUB yder en højere lønrefusion for vokselever. Eleverne skal være fyldt 25 år, når de begynder deres uddannelse, og hvis de aflønnes som ufaglærte på området er satsen op til kr. 5.030 kr. pr. uge, når vokselever er på skole.

For at få godkendt en elev som vokselev, skal der udfyldes en ansøgningsblanket, der kan rekvireres hos AUB, [klik her](#).

Blanketten skal sammen med en godkendt uddannelsesaftale sendes til AUB.

#### Satser – Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag



## Tilskud til transport under elevens skoleophold

AUB yder tilskud til befordringsudgifter, som arbejdsgiveren har afholdt i forbindelse med elevens skoleophold. Tilskuddet til befordringsudgifter kan højst udgøre 80% af de af arbejdsgiveren afholdte udgifter, og kun når den samlede vej til og fra skole er mere end 20 Km. AUB refunderer udgiften til det billigste offentlige transportmiddel.

## Hvad skal eleven have i løn?

Erhvervsuddannelseselever i hotel- og restaurationsbranchen er omfattet af elevoverenskomsten mellem HORESTA-A og 3F Privat Service, Hotel og Restauration – også selvom virksomheden ikke har tiltrådt overenskomsten eller måtte have indgået overenskomst med andet forbund. Det skriver elev og virksomhed under på i forbindelse med indgåelsen af uddannelsesaftalen.

Såfremt læretiden forlænges udover den faste tidsramme, er det aftalt, at elevens løn forhøjes, jævnfør satserne i overenskomstens §15 stk. 2 og 3.

Denne forhøjelse skal ses bort fra, såfremt forlængelsen beror på elevens egne forhold.

Barsel, længerevarende sygdom samt arbejdsskadetilfælde betragtes ikke som beroende på elevens egne forhold.

Elevoverenskomst 2017 - 2020 for Hotel- og Restaurantområdet kan hentes [her](#).

I overenskomsten kan du læse om:

- Elevens ansættelse (§ 1)
- Elevens arbejdstid (§ 5)
- Elevens løn og tillæg (lønbilag + § 17)
- Elevens kost og logi (§ 20)
- Elevens arbejdstøj m.v. (§ 21)
- Elevens sygdom, graviditet og barsel (§ 23 + 24)
- Elevens skoleophold (§ 25)
- Elevens ferie (§ 27)
- Elevens pension og forsikringsydelse (§ 28)

## Ferie

Eleven er omfattet af ferielovens bestemmelser. Læs ferieloven [her](#) eller vejledningen om ferie [her](#). ATP har endvidere udgivet en pjece "[Information om feriepenge](#)".

## Hvor lang er elevens læretid?

Kok	3 år og 9 måneder
Cater	2 år og 10 måneder
Smørrebrødsjomfru	3 år
Tjener	3 år og 4 måneder
Receptionist	2 år og 6 måneder

## Merit

Der er mulighed for at opnå merit såfremt man i forvejen har en uddannelse, som relaterer sig til branchen f.eks. bager, ernæringsassistent el.lign.

## Ophævelse af en uddannelsesaftale

En uddannelsesaftale kan ophæves med dags varsel de første tre måneder – af såvel virksomhed som af elev. Herefter kan uddannelsesaftalen kun opsiges ved gensidig aftale, eller ensidigt ved grov misligholdelse.

Ved ophævelsen af uddannelsesaftalen skal der benyttes en særlig formular. Hent formularen [her](#).

Formularen returneres i udfyldt stand til erhvervsskolen, som uddannelsesaftalen er indsendt til, hvorefter erhvervsskolen registrerer ophævelsen.

