

Transporterhvervets UddannelsesRåd

Vejledning til og kriterier for godkendelse af virksomheder som læreplads for lærlinge under uddannelse indenfor lager og terminal, i henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1199 af 9. december 2009 om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang transport og logistik.

Den lokale erhvervsskole skal tilbyde virksomheden bistand med ansøgningen og besvarelsen af ansøgningskemaet om godkendelse som praktikvirksomhed.

Generelle kriterier for godkendelse:

Virksomhedens arbejdsområde skal være så alsidigt, at lærlingen kan opnå rutine i de arbejdsdiscipliner og -processer, som er nævnt i praktikmålene – se også nedenfor.

Virksomheden skal kunne sikre, at lærlingen, specielt i den indledende del af praktikuddannelsen, er under sagkyndigt opsyn og modtager kyndig vejledning. Dette gælder også når nye arbejdsfunktioner skal indøves senere i den praktiske del af uddannelsen.

Specifikke kriterier for godkendelse:

Kriterierne er opdelt i 2 grupper:

- ★ Grundlæggende funktioner, som skal være til stede i praktikvirksomheden, og som skal være en del af lærlingens arbejdsfunktioner:
 - ★ Vareekspedition og -plukning
 - ★ Varemodtagelse og -levering.

- ◆ Specielle funktioner og færdigheder, som forventes at indgå i praktikuddannelsen, hvis udstyret eller funktionen forefindes i praktikvirksomheden:
 - ◆ Vareemballage og -forsendelse.
 - ◆ Kørsel med gaffeltruck/gaffelstabler. Lærlingen skal have mulighed for at udføre relevante arbejdsopgaver med gaffeltruck/gaffelstabler - for eksempel af- og pålæsning af gods, plukning af varer og stabling af gods.
 - ◆ EDB-lagerstyring. Hvis virksomheden styrer sit lager via EDB skal lærlingen have mulighed for selvstændigt at arbejde med registrering af varer, udskrivning af relevante papirer, mv.
 - ◆ Stregkodehåndtering og -registrering. Hvis virksomheden anvender stregkoder til vareekspedition mv., skal lærlingen have mulighed for selvstændigt at arbejde med teknologien i lagerarbejdet.

I forbindelse med godkendelse til de enkelte specialer vil der også her være specifikke kriterier som skal være opfyldt for at blive godkendt (symbolforklaring findes på side 2 i godkendelseskema).

Andre kriterier for godkendelse:

- Virksomhedens samlede totale bemanning/arbejdsstyrke må ikke være på mindre end 5 personer i gennemsnit pr. år.
- Virksomhedens bemanning på lagersiden må ikke være mindre end 2 lager- og transportarbejdere i gennemsnit pr. år, ekskl. arbejdsledelse.
- Virksomhedens lager- og transportfunktioner skal i væsentligt omfang udføres med mekaniske hjælpemidler.

- Virksomhedens materiel skal kunne betegnes som nyere og være i velholdt stand.

Antallet af lærlinge - mulighed for flere lærlinge:

Hvis virksomheden opfylder kriterierne ovenfor, kan virksomheden godkendes til at uddanne 1 lærling ad gangen. Hvis virksomheden ønsker at uddanne flere lærlinge samtidigt, skal følgende kriterier være opfyldt:

- For hver yderligere 2 ansatte på lagersiden kan virksomheden godkendes til yderligere 1 lærling.
- Antallet af lærlinge skal være i et sådant forhold til virksomhedens udstyr, at det kan sikres, at hver lærling i sin uddannelsestid kan opnå rutine i de arbejdsfunktioner, som er nævnt i praktikmålene.
- Antallet af voksenlærlinge til VEUD og VEUD Meritvej er frit, når blot virksomheden er godkendt til en (EUD) lærling.

Regler for gennemførelse af uddannelsen.

1. For at styrke den praktiske uddannelse får hver lærling en **uddannelsesjournal**, som følger lærlingen hele uddannelsen igennem. Uddannelsesjournalen bliver normalt udleveret af skolen, når uddannelsesaftalen er blevet registreret eller når uddannelsesforholdet starter. Efterspørg eventuelt uddannelsesjournalen, hvis den ikke udleveres. Uddannelsesjournalen indeholder en beskrivelse af de grundlæggende og særlige funktioner med tilhørende opnåede færdigheder, som lærlingen beskæftiges med i praktikuddannelsens perioder. Virksomhedens ledelse eller en repræsentant for denne, lærlingens kontaktperson (se pkt. 8) og lærlingen skal sammen udfylde og underskrive uddannelsesjournalen efter hver praktikperiode. Uddannelsesjournalen skal i begyndelsen af hver skoleperiode forevises skolen og underskrives af klasselæreren eller en af skolen udpeget person.
2. Der udarbejdes en uddannelsesplan for lærlingens praktiske oplæring i virksomheden. Denne uddannelsesplan bør udarbejdes i samarbejde mellem virksomhedens ledelse og lærlingens kontaktperson (se pkt. 8). Der udpeges en eller flere oplæringsansvarlige for de forskellige funktioner. Disse personer har til opgave at føre sagkyndigt opsyn og vejlede lærlingen under oplæringen i de forskellige nye arbejdsfunktioner.
3. Der skal i virksomheden til stadighed være medarbejdere, der behersker de grundlæggende funktioner, som lærlingen skal gennemgå som et led i den praktiske del af uddannelsen.
4. Skolen fremsender en vejledning til virksomheden om skoleuddannelsen efter hver skoleperiode. Skolen har udarbejdet en undervisningsplan for hver skoleperiode, som lærlingen gennemgår. Den kan rekvireres fra skolen.

Når praktikuddannelsen er ved at være afsluttet, sender virksomheden den Afsluttende Praktikerklæring til TUR som markering af, at uddannelsens praktiske del er gennemført efter reglerne. Den Afsluttende Praktikerklæring findes bagerst i Uddannelsesjournalen. Praktikerklæringen er en forudsætning for, at der kan udstedes svendebrev til lærlingen.

Andre bestemmelser.

Virksomheden godkendes for en periode af 5 år, dog således, at godkendelsen skal tages op til vurdering, hvis der sker væsentlige ændringer i virksomhedens drift.

7. Ved ejerskifte skal godkendelsen overføres til ny ejer, hvis der er lærlinge i virksomheden og driftsforholdene i øvrigt er uforandrede. Et ejerskifte **skal** meddeles TUR.
Ændring i virksomhedens adresse og lignede skal altid meddeles TUR.
Ændring i virksomhedens CVR-nummer skal også meddeles TUR. I visse tilfælde vil TUR anmode virksomheden om at lade sig godkende på ny, f.eks. ved ændring af selskabsform.
8. Som led i en styrkelse af samarbejdet omkring uddannelsen af lærlinge skal der udpeges ansvarlige for uddannelsen fra henholdsvis arbejdsgiverside og arbejdstagerside. Disse personer deltager i vurderingen af den uddannelsesplan, som virksomheden anvender.
Arbejdsgiverens uddannelsesansvarlige kontaktperson: Der anføres et navn uden underskrift i forbindelse med virksomhedsoplysningerne (ansøgningsskemaet side 1).
Uddannelsesansvarlig fra arbejdstagerside, betegnet som lærlingens kontaktperson: I større virksomheder vil det normalt være tillidsrepræsentanten - eller sikkerhedsrepræsentanten - i små virksomheder kan kontaktpersonen være en kompetent medarbejder f.eks. den lagerarbejder, som skal holde opsyn og vejlede lærlingen, når nye arbejdsfunktioner skal indøves.

NB: Lærlingens kontaktperson **skal** underskrive.
9. TUR - eller Det lokale Uddannelsesudvalg efter bemyndigelse fra TUR - kan besigtige virksomheden i forbindelse med godkendelsen. Ved alle skoler, som gennemfører transportuddannelser, er der nedsat et Lokalt Uddannelses Udvalg i henhold til lov om erhvervsuddannelse.
10. En godkendelse kan være betinget af, at lærlingen modtager supplerende uddannelse i en anden virksomhed, enten i kombination (hvor 2 eller flere virksomheder deles om uddannelsesforløbet) eller ved en udstationering (hvor den uddannelsesansvarlige virksomhed udstationerer lærlingen i en anden virksomhed, i en bestemt periode med et bestemt uddannelsesformål).
Den supplerende praktikundervisning kan også foregå på en skole. Dette skal i så fald aftales med TUR og skolen.
Den supplerende praktikuddannelse skal fremgå af uddannelsesaftalen.
11. Det faglige udvalg for lagerområdet under TUR kan efter ansøgning dispensere fra de regler, der her er fastsat.

For yderligere oplysninger og lovgrundlag kan henvises til lovebkendtgørelse nr. 1244 af 23. oktober 2007, om de faglige udvalgs behandling af sager om godkendelse af virksomheder.

København, d. 01. februar 2010

Niels Henning Holm Jørgensen
Formand, det faglige udvalg for lageruddannelse