

Virksomhedspjece

## Takling af lærlinge i virksomheden

### Lærlingepolitik - hvorfor

Faget har brug for nye medarbejdere, det samme har den enkelte virksomhed. Tidligere kunne man klare sig via "folk fra gaden", der blev sidemandsoplært. Men det er ikke en faglig holdbar løsning for faget på sigt. Hvis kunderne skal have tillid til branchen, skal kvaliteten være i orden, det kræver medarbejdere, der er fagligt uddannet.

Det er derfor nødvendigt, at branchen sikrer tilgangen til via lærlingeuddannelsen. Faget er så heldigt, i forhold til flere andre fag, at mange unge gerne vil i lære som anlægsgartner. Så der er både sund fornuft og på sigt også god økonomi i at have veluddannede medarbejdere.

Men det stiller krav til alle i virksomheden at have lærlinge ansat. Derfor bør man på forhånd være enige i virksomheden om, hvorledes man takler lærlingene. Dels, så man sikrer dem en god uddannelse, men også så man er sikker på, at de bliver behandlet korrekt og reelt, så de ikke forlader lærepladsen i utide.

Det vil derfor være en god ide at fastlægge en lærlingepolitik i den enkelte virksomhed, som alle i virksomheden er bekendt med, og dermed har accepteret, **at sådan gør vi hos os.**

Indholdet i en lærlingepolitik kunne omhandle følgende:

### Lærlingepolitik - overordnede principper

Virksomheden ønsker, at medvirke til at give uddannelsesmuligheder for unge ved at stille uddannelsespladser til rådighed.

Vi vil leve op til de krav og de forventninger unge har til en moderne arbejdsplads, og således opfattes som et attraktivt uddannelsessted, der tilbyder lærlingen en erhvervsfaglig uddannelse på et højt fagligt niveau.

Der lægges vægt på, at tiltrække egnede lærlinge, der har den fornødne uddannelse og de fornødne personlige kvalifikationer.

Jobbet som lærling skal være reelt og signalere, at lærlingen er en aktiv ressource i virksomheden.

### Antal lærlinge i virksomheden

Hver entreprenør ansætter en lærling om året.

Lærlingen roterer i mellem de enkelte sjak, således at lærlingen i løbet af sin læretid min. har arbejdet sammen med de sjak, den enkelte entreprenør råder over. Alle ansatte har pligt til have lærlinge med i sjakket.

### Voksenlærlinge

Erfarne anlægsgartnere i virksomheden bør være bekendt med, at virksomheden er positiv over for uddannelse af voksenlærlinge, både erfarne i virksomheden, samt nye der ansættes.

### Ansættelsestidspunkt

Lærlinge kan ansættes året rundt.

### **Annoncering efter lærlinge**

Ekstern markedsføring har til formål at synliggøre virksomheden lokalt, som en moderne og attraktiv virksomhed, samt tiltrække velkvalificerede unge til virksomheden.

Det faglige udvalg har gode erfaringer med synliggørelse af lærlingejob via stillingsopslag på skoler og AF, samt annoncering på [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk).

Skolerne bistår gerne med annoncerne efter lærlinge.

Ring til den nærmeste gartnerskole og anmod om assistance.

### **Kontaktperson**

En hensigtsmæssig organisering af lærlingens uddannelsesforløb er en væsentlig og prioriteret opgave, der kommer virksomhed og lærling til gode.

At have elever/lærlinge kræver forberedelse, og det er vigtigt, at virksomheden/afdelingen er gearret til at modtage lærlingen således, at lærlingen føler sig velkommen fra første dag.

Hver lærling er tilknyttet en kontaktperson, som er ansvarlig for lærlingens uddannelse.

Kontaktpersonen skal være den daglige personlige og faglige støtte for den enkelte lærling. Kontaktpersonen skal skabe trygge rammer for lærlingen og være den person, som lærlingen trygt kan henvende sig til, hvis der opstår problemer.

Kontaktpersonen skal have lyst, interesse og overskud til at arbejde med unge og skal kunne forholde sig positivt til unges kultur og livsformer. Kontaktpersonen skal endvidere kunne engagere lærlingen i hverdagen, kunne følge op på og evaluere elevens præstationer. Kontaktpersonen er forpligtet til at holde møder med lærlingen og i samarbejde med de øvrige medarbejdere og ledelsen at stå for tilrettelæggelsen af uddannelsesforløbet.

Det er ligeledes kontaktpersonens opgave at sørge for, at lærlingen får de nødvendige informationer om egne forhold og vilkår i virksomheden.

Kontaktpersonen skal følge lærlingen igennem hele uddannelsesperioden og sørge for, at skolens uddannelsesplan følges, samt at der underskrives logbog en gang ugentligt, så lærlingen er på det påkrævede niveau. Kontaktpersonen bør også møde op under lærlingens skoleophold, for at sikre sig et indblik i undervisningens indhold og niveau, hvilket giver mulighed for at en praktikundervisning, der følger op på skoleundervisningen

Det kan også være en ide at udpege en "læresvend" i sjakket, som har det faglige ansvar i hverdagen for lærlingens løbende faglige indlæring.

### **Uddannelsesforløbet for den enkelte**

Der udarbejdes en individuel uddannelsesplan for den enkelte lærling med det formål, at give lærlingen de nødvendige kvalifikationer, samt kompetence til at løse de stillede opgaver jf. gældende regler og retningslinier for anlægsgartneruddannelsen. Planen kan blot bestå af en hovedskitse, som angiver hvilke opgavetyper lærlingen skal arbejde med i løbet af læretiden. Der bør dog regelmæssigt følges op på planen, således at lærlingens egne ønsker om udvikling også tilgodeses.

### **Evaluering og prøvetid**

For at sikre det bedst mulige uddannelsesforløb afholder kontaktpersonen evalueringssamtaler med lærlingen bl.a. for at kunne justere/ændre forløbet i forhold til eventuelle problemstillinger, som måtte fremkomme ved en sådan evaluering.

Ved evalueringssamtalen skal det sikres, at lærlingen, såvel som kontaktpersonen, får mulighed for at fremkomme med ris og ros.

### **Løbende samtaler - forbyg frafald**

#### ***Har du talt med din lærling i dag?***

Mange unge er vant til at vælge hurtigt fra, hvis de ikke trives i en aktivitet, det bør ikke ske i et læreforhold på grund af manglende dialog, hvis den unge først meddeler at han stopper, er det straks sværere at redde situationen. Dialog på forhånd lønner sig, det er tidskrævende at ansætte nye, og "forkert" behandling af lærlinge vil betyde at mange på sigt falder fra, hvilket igen vil få nogen i virksomheden til at mene, at det er også for bøvl med lærlinge. Og det har de ret i, det giver bøvl, hvis man ikke giver sig tid til at takle dem både menneskeligt og professionelt.

### **At være lærling**

Når en lærling starter på den enkelte arbejdsplads, er det specielt vigtigt, at lærlingen føler sig velkommen. Lærlingen er i starten usikker på, hvad det hele går ud på og skal vænne sig til den nye situation. Derfor skal afdelingen og sjakkets medarbejdere være forberedte på, at der kommer en lærling.

Alle skal være opmærksomme på, at lærlingen indgår som en helhed i sjakket/virksomheden og på lige fod med de øvrige medarbejdere bliver informeret om de ændringer og beslutninger, der sker i virksomheden.

Det er også vigtigt, at lærlingen deltager i virksomhedens møder, fællesskab og sociale liv.

At have en lærling betyder nye input og friske ideer, som man kan bruge i det daglige arbejde.

De unge, som i dag søger lærlingepladser, er ofte meget selvstændige unge, som giver udtryk for egne meninger og holdninger.

Herudover udviser de stor modenhed og ønsker oplysninger og viden. Ofte stiller de kritiske spørgsmål til og om virksomhedens måde at håndtere problemstillinger på og ønsker forklaringer og uddybninger herpå.

### **Læsesvage lærlinge**

Hvis en lærling er læsesvag eller ordblind, er det vigtigt at give skolen besked om dette inden skolestart.

Skolen vil så have mulighed for at bestille en speciel computer hjem til eleven, hvor der bl.a. følger læsepen med, hvilket betyder at computeren kan læse tekster op.

### **Udveksling af lærling til andre afdelinger, i virksomheder eller i udlandet**

Såfremt der kan skabes muligheder for, at en lærling kan udveksles med andre afdelinger/virksomheder i ind- eller udland, kan en sådan udveksling være givtig for lærlingen.

## **Introduktion af nye lærlinge**

### **Første dag:**

- Rundvisning i virksomheden for at "hilse på".
- En anlægsgartner/sjak tilknyttes den nye lærling.
- Ansættelsesbevis (underskrifter m.v.).
- Udlevering af personale- og sikkerhedshåndbog, arbejdstøj mv.
- Gennemgang af praksis, sygdom, ferie, ugesedler, transport mv., lokale aftaler og sociale arrangementer mm.

### **I løbet af første uge:**

- Alle relevante oplysninger afleveres til lønkontor.

### **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 lærlingen til en snak om ansættelsesforholdet og hverdagene i virksomheden.

### **Inden 3 måneder:**

- Kontaktpersonen har ansvaret for evaluering af ansættelsesaftalen inden prøvetidens udløb.