

UDDANNELSESHÅNDBOG

GREENKEEPER og GRUNDSMAN



4. december 2008,

Det Faglige Uddannelsesudvalg for Anlægsgartneri

INDHOLD

Elev oplysninger	side 3
Praktikplads/er	side 4
Forord	side 5
1. Uddannelsens varighed og struktur	side 7
2. Uddannelsens mål og indhold	side 7
2.1 Skoleundervisningen	side 8
2.2 Fagenes indhold	side 10
2.3 Skolevejledning/-bevis	side 14
2.4 Karakterskala	side 15
3. Eksamen – svendeprøve	side 16
4. Uddannelsen i praktikvirksomheden	side 16
4.1 Uddannelsens tilrettelæggelse i praktikvirksomhed	side 16
5. Forlængelse af uddannelsestiden	side 17
6. Merit, elevvejledning	side 18
7. Ophævelse af uddannelsesaftale	side 19
8. Løn	side 20
9. Ferie	side 21
10. Tilskud til virksomheder	side 22
10.1 Lønrefusion	side 22
10.2 Befordringsgodtgørelse	side 22
10.3 Voksenelever	side 22
10.4 Satser og udbetaling	side 22
10.5 Praktikpladspræmie	side 23
10.6 Tilskud til voksenlærlinge	side 23
11. Det faglige Udvalg	side 24
12. De lokale Uddannelsesudvalg	side 24
BILAG	
Praktikerklæring 1-5	side 25
Afsluttende praktikerklæring	side 39
Skolevejledninger	side 40
Telefonliste	side 46
Nyttige hjemmesider	side 47
Oversigt over diverse blanketter og papirgangen	side 48

Elevens navn:

Cpr.nr.: _____

Uddannelsesaftale start den _____

Uddannelsens slutdato, udlært den _____

Eventuelle ændringer:

Eleven vil ifølge oplysning fra skolen blive indkaldt til skoleophold på følgende tidspunkter:

Grundforløb

Grundforløb er gennemført, sæt kryds

Hovedforløb

1. skoleperiode, 7 uger, fra _____ til _____

2. skoleperiode, 6 uger, fra _____ til _____

3. skoleperiode, 4 uger, fra _____ til _____

4. skoleperiode, 4 uger, fra _____ til _____

5. skoleperiode, 4 uger, fra _____ til _____

6. skoleperiode, 5 uger, fra _____ til _____

Eventuelle ændringer:

PRAKTIKPLADS

1. lærested

Uddannelsesaftalen er indgået den _____ afsluttes den _____

Virksomhedens navn og adresse _____

Telefon nr. og mail _____

Kontaktperson: _____

Evt. 2. lærested

Uddannelsesaftalen er indgået den _____ afsluttes den _____

Virksomhedens navn og adresse _____

Telefon nr. og mail _____

Kontaktperson: _____

Evt. 3. lærested

Uddannelsesaftalen er indgået den _____ afsluttes den _____

Virksomhedens navn og adresse _____

Telefon nr. og mail _____

Kontaktperson: _____

FORORD

Velkommen til dig, som ny elev på greenkeeper eller groundsmanfagets hovedforløb

Det Faglige Uddannelsesudvalg for Anlægsgartneri ønsker dig tillykke med dit valg af uddannelse og med det beståede grundforløb.

Du har valgt et levende fag med en lang og levende kultur, et synligt fag, som sætter sit præg på Danmark og den verden vi lever i.

Greenkeeper og groundsmansuddannelserne er branchens uddannelse, det betyder, at der er nedsat et fagligt udvalg, bestående af repræsentanter fra organisationerne Danske Anlægsgartnere og 3F, Fagligt Fælles Forbund, som er ansvarlige for uddannelsen og som løbende følger uddannelsen. Herudover er der på hver skole nedsat et lokalt uddannelsesudvalg, bestående af lokale repræsentanter fra branchen, som følger uddannelsen på den enkelte skole. Via en valgt elevrepræsentant fra faget, kan du og dine kammerater på skolen altid komme i dialog med branchens repræsentanter.

Det faglige Udvalg arbejder for, at elevuddannelsen er faglig god, men også for kvalitet og faglig sammenhæng mellem skoleophold og praktikophold. Vi håber derfor, at denne uddannelseshåndbog kan bidrage til, at disse mål nås.

Uddannelseshåndbogen giver dig de oplysninger, du skal bruge i din hverdag som elev i uddannelsen i de kommende år. Men bogen er også et vigtigt dokumentationsværktøj for dit uddannelsesforløb.

Du vil finde oplysninger om uddannelsesforløbet, løn, feriebestemmelser m.m. i bogen. Disse oplysninger svarer til det, du vil kunne finde på Det faglige udvalgs hjemmeside, **[www. blivanlaegsgartner.dk](http://www.blivanlaegsgartner.dk)**. Denne bog er din personlige uddannelseshåndbog.

Praktikerklæring

I loven om erhvervsuddannelsen er det bestemt, at der efter hver arbejdsperiode i praktikvirksomheden, skal udarbejdes en praktikerklæring.

Derfor har Det faglige Udvalg i uddannelsesbekendtgørelsen om greenkeeper og groundsman, som er lovgrundlaget for din uddannelse, bestemt, at du og virksomheden i praktiktiden **skal** udfylde og underskrive praktikerklæringen, som er i denne bog. Uddannelseshåndbogen **skal** forevises på skolen ved påbegyndelse af **alle** skoleophold i hovedforløbet.

Denne praktikerklæring findes i form af det indlagte skema på hvilket, dit uddannelsesniveau skal angives ved slutning af hver praktikperiode.

Erklæringerne skal være underskrevet af både dig og din læremester. I skal være enige om dit uddannelsesniveau.

Dette giver samtidig dig og din læremester anledning til at tale om det forløb, der har været siden sidste skoleophold, og I kan i fællesskab følge op på din løbende uddannelsesplanlægning.

Gør det til en vane f.eks. løbende at notere eller sæt et lille kryds ud for de arbejdsopgaver, du har beskæftiget dig med i den pågældende praktikperiode.

Det lokale Uddannelsesudvalg har aftalt, hvordan din bog bliver gennemset og behandlet. Men typisk vil din lærer/vejleder gennemgå dine praktikerklæringer og vurdere, om du har opnået et acceptabelt niveau i forhold til, hvor du er i dit uddannelsesforløb. Hvis dette ikke er tilfældet, skal Det lokale Uddannelsesudvalg tage affære.

Skolevejledning

Når du afslutter et skoleforløb, skal skolen udstede en skolevejledning, som angiver de fag, du har haft, samt de karakterer du har opnået i fagene. Skolen skal i denne bog angive, om du har behov for supplerende skoleundervisning eller har behov for speciel faglig oplæring i virksomheden. Skolen bør også særskilt oplyse om evt. fravær

Er du ikke på det ønskede uddannelsesniveau, skal du, din lærer/vejleder, praktikvirksomheden og evt. Det lokale Uddannelsesudvalg tilrettelægge den resterende del af din uddannelse, så du når uddannelsens mål inden din afsluttende eksamen/svendeprøve.

Hvis der på et tidspunkt skulle opstå problemer med din uddannelse eller i forbindelse med svendeprøven, vil det første spørgsmål være: "Må vi se din uddannelseshåndbog"? Derfor er det vigtigt at bogen løbende bliver ført korrekt.

Hvem må læse din uddannelseshåndbog?

Håndbogen er tænkt som et aktivt stykke værktøj, hvor din læremester, din lærer/vejleder og du selv har et overblik over dit uddannelsesforløb, og hvor I sammen kan tage udgangspunkt, når dit videre uddannelsesforløb skal planlægges.

Ud over at din læremester og læreren på teknisk skole har adgang til at læse i din uddannelseshåndbog, bør den gruppe, som du arbejder sammen med, også have mulighed for at se bogen, således at du placeres på de opgaver, der passer ind i dit uddannelsesforløb.

Det faglige Udvalg, og Det lokale Uddannelsesudvalg skal ligeledes have mulighed for at se "bogen", ligesom de kan forlange, at den ligger sammen med dine elevarbejder til gennemsyn ved bedømmelserne i afslutningen af de enkelte skoleophold.

Gode råd

Pas på din uddannelseshåndbog. Den er et væsentligt dokumentationsmateriale i gennem hele dit uddannelsesforløb.

Når du er udlært og har fået svendebrev

Opbevar kopi af svendebrev og efteruddannelsesbeviser i bogen, således at du har alt om dine uddannelseskvalifikationer og kompetencer samlet ét sted.

Efteruddannelse

Det er måske en fjern tanke for dig lige nu, men du vil opdage at for at leve op til de krav, der stilles til faget, vil du om ganske få år have behov for at bygge videre på det fundament, du får i din læretid.

Fremtidens krav vil være væsentlig anderledes end i dag, så ligesom på en moderne pc vil det være nødvendigt løbende at opdatere din "software".

Når den tid kommer, indsæt da dine kursusbeviser her i bogen, så du har en samlet oversigt over hele din uddannelse og alle dine kvalifikationer og kompetencer.

Vi håber, at dit videre uddannelsesforløb bliver til gavn og glæde for dig og dit fag.

1. UDDANNELSENS VARIGHED OG STRUKTUR

Uddannelsen til greenkeeper og groundsman afsluttes med specialerne greenkeeper eller groundsman og varer mindst 3 år og 5 måneder og højst 3 år og 11 måneder. Uddannelsen afsluttes med en svendeprøve, jf. stk. 6. på sidste skoleperiode.

Uddannelsen til greenkeeperassistent og groundsmanassistent varer mindst 1 år og 3 måneder og højst 1 år og 9 måneder og afsluttes med en svendeprøve, jf. stk. 6. på sidste skoleperiode på trin 1.

Model for uddannelses struktur:

Skoleadgangsvejen:

Grundforløb	Hovedforløb											
	Trin 1				Trin 2							
(10) uger	Praktik	7 uger	Praktik	6 uger	Praktik	4 uger	Praktik	4 uger	Praktik	4 uger	Praktik	5 uger

Praktikadgangsvejen:

	Grundforløb	Hovedforløb											
		Trin 1				Trin 2							
Praktik	(10) uger	Praktik	7 uger	Praktik	6 uger	Praktik	4 uger	Praktik	4 uger	Praktik	4 uger	Praktik	5 uger

I uddannelsesforløbet indgår 2 uges valgfri specialefag, som anbefales placeret i 4 og 5 skoleperiode i hovedforløbet.

2. UDDANNELSENS MÅL OG INDHOLD

Formålet med uddannelsen greenkeeper, groundsman, greenkeeperassistent eller groundsmanassistent er at den udlærte selvstændigt kan udføre alle normalt forekommende arbejdsopgaver inden for beskæftigelsesområdet på en miljø- og arbejdsmiljømæssig forsvarlig måde og i overensstemmelse med gældende forskrifter. Den uddannede skal i forhold til de enkelte trins varighed kunne løse arbejdsopgaver af teknisk faglig karakter inden for henholdsvis greenkeeper eller groundsman området og kan anvende materialer, arbejdsmetoder, værktøj og udstyr korrekt i forhold til en given opgave, samt kan overskue og udføre arbejdet under hensyntagen til miljø, arbejdspladssikkerhed, tid, økonomi og kvalitet.

2.1 SKOLEUNDERVISNINGEN

Skoleundervisningen skal under hele uddannelsesforløbet på en helhedsorienteret måde, omfatte både praktisk og teoretisk undervisning, med henblik på, at give eleven de fornødne generelle og specielle forudsætninger for at varetage de arbejdsområder, uddannelsen tager sigte på. Undervisningen skal endvidere bidrage til elevens personlige udvikling og give forståelse af samfundet og dets udvikling. Uddannelsen skal samtidig give den uddannede grundlag for at deltage i efter- og videreuddannelse.

Fag	Grund forløb	Hovedforløb					
		1. år	1. H	2. H	3. H	4. H	5. H
	Trin 1			Trin 2			
Fag / mål i grundforløb							
Biologi – 2 uger	2						
Kompetencemål i grundforløbet:							
Arbejds miljø Førstehjælp og brandbekæmpelse Læring, kommunikation og samarbejde Informationsteknologi F Fagmetodik Maskiner, redskaber og teknik Plantekendskab på friland							
Grundfag, i alt 1 uge							
Materialeforståelse		1					
Områdefag, fællesfag, i alt 18 uger							
Græs, vækstforhold, pleje og gødning		2	1				
Græs, ukrudt, sygdomme og skadedyr		1	1,5				
Kulturteknik, pleje af beplantninger		0,5	0,5				
Plantekendskab, beskæring, læhegn og plejeplaner		1,5					
Plantesundhed, sprøjtning			2				
Vandingsteknik				1,5			
Elteknik, hydraulik og svejsning				2			
Entreprise				0,5			
Miljø og biologiske forhold						1,8	
Planteanvendelse						1,2	
Græsanalyse							1
Bundne specialefag, greenkeeper, i alt 8 uger							
Greens, tee og bunkers					3		
Vandhuls og vandløbsøkologi					1		
Greenkeepning							4
Bundne specialefag, groundsman, i alt 8 uger	8						
Opbygning og pleje af boldbaner	3				3		
Kunstgræs	1				1		
Groundsman	4						4
Valgfri specialefag, i alt 1 uge						x	
Ekstensivt plejede arealer					1		
Lys, varme og grusbaner						1	
Valgfag, i alt 2 uger		1	1				
Uger	(10)	7	6	4	4	4	5
Uger	(10)	30					

Grundforløbet gennemføres som grundforløbspakker med varierende længde.

Grundfag

Grundfag omfatter praktisk og teoretisk undervisning, der bidrager til at give erhvervsuddannelserne faglig bredde. Samtidig har grundfagene til formål at opfylde krav til ungdomsuddannelserne med hensyn til at fremme den personlige udvikling og bidrage til studiekompetence, samt give en forståelse af samfundet og dets udvikling.

Alle grundfag bedømmes løbende, og skolen giver standpunktskarakter. Standpunktskarakteren ved undervisningens afslutning skal meddeles eleven, inden elevens deltagelse i evt. prøve i faget. Såfremt et grundfag ikke er afsluttet, når skoleperioden afsluttes, gives en standpunktskarakter for den gennemførte undervisning.

Områdefag

Undervisningen består af både praktisk og teoretisk indlæring. Alle områdefagene bedømmes løbende, og der foretages en afsluttende bedømmelse, hvor der gives en standpunktskarakter.

Specialefag, bundne og valgfri specialefag

Specialefagene er placeret i de sidste skoleperioder. De bundne specialefag er fastlagt ved indgåelsen af uddannelsesaftalen.

Valgfri specialefag varer 1 uge, og de vælges i samråd mellem elev, virksomhed og skole. Valget skal fremgå af elevens uddannelsesplan.

Valgfag

Planer for valgfag fastsættes af den enkelte skole. Derfor vil der være forskel på, hvilke fag der skal udbydes ved skolerne. Valgfag skal være egnede til at imødekomme elevernes interesse, og skolen skal tilbyde fag, der er af betydning for videreuddannelse og for adgangen til videregående uddannelser.

De valgfag, som skolen udbyder, skal være beskrevet i skolens undervisningsplan.

Erhvervsrettet påbygningsfag

"Påbygning" er et nyt og væsentligt begreb, der er indført i forbindelse med reformen. 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.

Ved den studierettede påbygning skal skolen, evt. i samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner, tilbyde de valgfag og supplerende enkeltfag, der udgør det almindelige, nødvendige tilvalg for optagelse i relevante erhvervsakademiuddannelser, eller grundlag for skift til gymnasiale uddannelser.

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 vare 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 elevernes valgmuligheder synliggøres for både elever og virksomheder.

2.2 FAGENES INDHOLD

Kompetencemålene og emnernes indhold på grundforløbet

Biologi, 2 uger

Formålet med faget er, at eleverne opnår biologisk kompetence, således at de på baggrund af faglig indsigt er i stand til at handle hensigtsmæssigt i forhold til biologiske emner, som de møder inden for uddannelsesområdet. Endvidere er formålet at styrke elevernes forudsætning for på en kompetent måde at kunne deltage i og vurdere biologiske spørgsmål i samfundsdebatten.

Arbejds miljø

Formålet med faget er at styrke det forebyggende arbejdsmiljøarbejde. Faget skal give eleverne forudsætninger for at erhverve sig viden om arbejdsmiljø samt forudsætninger for at medvirke til varetagelse af sikkerheds- og sundhedsmæssige opgaver. Faget skal desuden give eleverne forudsætninger for at medvirke til, at arbejdsmiljøarbejdet sker på en systematisk måde. Undervisningen tager udgangspunkt i fag- eller brancherelevante problemstillinger.

Førstehjælp og brandbekæmpelse

a. Førstehjælp

Undervisningens mål er, at eleven

- 1) tilegner sig sådanne teoretiske og praktiske færdigheder, at eleven vil være i stand til at yde førstehjælp ved ulykker og pludselige sygdomme og
- 2) opnår bevis for grundkursus i førstehjælp.

b. Elementær brandbekæmpelse

Undervisningens mål er, at eleven

- 1) tilegner sig sådanne teoretiske og praktiske færdigheder, at eleven ved, hvordan man bør forholde sig i tilfælde af brand, og hvordan eleven ved simple hjælpemidler og metoder kan slukke mindre brande og hindre brandudbredelse og
- 2) opnår bevis for kursus i elementær brandbekæmpelse.

Læring, kommunikation og samarbejde

Formålet med faget er, at eleverne opnår en øget kompetence til at lære, samarbejde og kommunikere og derved får større udbytte af uddannelsens skole- og praktikundervisning. Faget skal give eleverne øget mulighed for mere selvstændigt og effektivt at kunne planlægge, gennemføre og evaluere deres arbejde individuelt og i forskellige samarbejdssituationer. Endvidere skal faget styrke elevernes motivation for livslang udvikling af faglige og personlige kompetencer.

Informationsteknologi F

Formålet med faget er, at styrke elevernes forudsætninger for at arbejde med informationsteknologiske opgaver og problemstillinger, som er typiske for deres uddannelse og job. Faget skal overordnet bidrage, til at eleverne kan betjene en computer og til at udvikle elevernes forståelse og evne til refleksion i relation til IT-relaterede problemstillinger. Hermed styrkes deres personlige og faglige forudsætninger for at agere i et informationsteknologisk og videnbaseret arbejdsmarked og samfund.

Fagmetodik

Eleven kan alene og i samarbejde med andre udføre enkle arbejdsfunktioner, der er knyttet til en jordbrugsbedrift, og efter instruktion udføre disse sikkerhedsmæssigt og ergonomisk forsvarligt. Eleven har kendskab til det fysiske og psykiske arbejdsmiljø og dets indflydelse på hverdagen på en arbejdsplads

Kulturetablering og vedligeholdelse

Eleven kan udføre alle praktiske elementer på en miljø- og arbejdsmiljømæssig forsvarlig måde. Eleven kan i praksis udføre elementær jordbehandling før og efter etablering af en given kultur.

Eleven kan redegøre for og praktisk udføre etablering, elementær pasning og vedligeholdelse af en given kultur. Eleven har kendskab til jordbundens/dyrkningsmediers elementære egenskaber. Herunder sammenhængen mellem plantevækst, dyrkningsmetoder og de kemiske, fysiske og biologiske forhold i jorden.

Maskiner, redskaber og teknik

Eleven udviser sikkerhed og ansvarlighed ved brug af jordbrugsmaskiner og redskaber, herunder personlig sikkerhed, ergonomisk forsvarlig anvendelse og teknisk ansvarlig anvendelse samt udvikler miljøhensyn, samt kan forestå daglig kontrol og anvendelse af disse maskiner.

Eleven udviser ansvars-, miljø- og kvalitetsbevidsthed ved det praktiske arbejde samt initiativ og fleksibilitet i arbejdsprocessen.

Eleven har kendskab til grundlæggende motorlære. Eleven har kendskab til grundlæggende tekniske installationer i en jordbrugsbedrift og skal i samarbejde med andre kunne udføre simpel betjening.

Plantekendskab på friland

Eleven kan navngive almindeligt anvendte buske, træer, stauder og stedsegrønne planter i et anlægsgartneri, samt placere planterne i det botaniske system inden for familie, slægt og art. Eleven har kendskab til fremkomst af nye sorter ved forædling og mutation, samt kendskab til nye sorters nyhedsbeskyttelse i henhold til lovgivningen.

GRUNDFAG I HOVEDFORLØBET, I ALT 1 UGE

Materialeforståelse, 1 uge

Formålet med faget er at eleven kan overholde gældende regler og sikkerhedsforskrifter i forbindelse med anvendelse og bearbejdning af forskellige materialer, samt anvende materialeteknologiens relevante begreber og terminologier i erhvervsfaglige sammenhænge.

Eleven kan søge informationer om materialers tekniske, miljø- og arbejdsmiljømæssige samt økonomiske specifikationer i skriftlige og elektroniske medier.

OMRÅDEFAG, FÆLLES I HOVEDFORLØBET, I ALT 18,0 UGER

Græs, vækstforhold, pleje og gødning, 3 uger

Eleven kan identificere de anvendte græsarter og beskrive de forskellige græsarters optimale krav til vækst- og jordbundsforhold og har kendskab til græssets egenskaber og kvalitet.

Eleven kan udtage repræsentative jordprøver og fortolke gødnings- og teksturanalyser.

Eleven kan udarbejde gødningsprogrammer under hensyntagen til græsarternes vækstforhold og det omgivende miljø.

Eleven kan udarbejde pleje- og renoveringsprogrammer for græsarealer.

Græs, ukrudt, sygdom og skadedyr, 2,5 uger

Eleven kan identificere forekommende ukrudt, skadedyr og sygdomme i græsarealer.

Eleven kan komme med forslag til forebyggelse og bekæmpelse af ukrudt, skadedyr og sygdomme.

Eleven kan komme med forslag til tiltag der fremmer livsbetingelser for mikroorganismernes og regnormen i vækstlaget.

Kulturteknik, pleje af beplantninger, 1 uge

Eleven kan udføre almindelige former for plejearbejde af grønne områder efter gældende normer for anlægsgartnerarbejde.

Eleven kan udarbejde et simpelt plejeprogram fra etableringsfasen og 3 år frem for et mindre grønt tilplantet areal.

Eleven kan opsætte beskyttelse af særlige udsatte nyplantninger samt etablere og opbygge forskellige typer af beplantninger.

Plantekendskab, beskæring, læhegn og plejeplaner, 1,5 uge

Eleven kan identificere og navngive almindelige planter, træer og buske i sommer- og vintertilstand samt kan placere dem i det botaniske system.

Eleven kender forskellen på frøkilder, kloner, sorter, varieteter og underarter.

Eleven kender det botaniske system og de forskellige plantegrupperes anvendelses områder.

Eleven kan redegøre for plantegrupperes særlige krav til vækstforhold og pleje.

Eleven kan foretage et hensigtsmæssigt plantevalg for et anlæg ud fra givne omstændigheder, herunder læhegn, samt kan udarbejde plejeplaner for tilsvarende enkle anlæg.

Plantesundhed, sprøjtning, 2 uger

Eleven kan planlægge og udføre hensigtsmæssig plantebeskyttelse i jordbruget under hensyntagen til arbejdsmiljøet, samt gældende love og bestemmelser, herunder vælge og anvende personlige værnemidler og sprøjtetyper til givne sprøjteopgaver.

Eleven kan identificere de vigtigste kulturplanter og værste skadevoldere og herudfra vælge egne bekæmpelsesmidler og hensigtsmæssige bekæmpelsesmetoder i nærmere givne situationer, herunder vælge optimale sprøjtetidspunkter ud fra udviklingstrin, klimafaktorer og eventuelle skadetherskler.

Eleven kan ud fra en nærmere givne sprøjteopgave vælge dysetype, indstille dysetryk, vælge fremføringshastighed, beregne væskemængde og dosering samt udføre kalibrering af sprøjten.

Eleven kan løse forskellige nærmere givne sprøjteopgaver inden for nærmere angivne tidsfrister, og kan udføre sprøjtearbejdet på en sådan måde, at bekæmpelsesmidlerne skåner det ydre miljø mest muligt.

Vandingsteknik, 1,5 uge

Eleven kan måle, registrere og beregne arealers vandforbrug og vandingsbehov samt føre vandingsregnskab under hensyntagen til de forskellige beplantningsmæssige forhold.

Eleven kan indstille og vedligeholde vandingsanlæg på idrætsanlæg og golfbaner samt foretage den nødvendige klargøring.

Eleven kan udførte justeringer i edb-styrede vandingsprogrammer.

Eleven kan projektere og udføre delelementer af et vandingsanlæg.

Eleven har kendskab til vandets betydning for planter og miljø.

Elteknik, hydraulik og svejsning, 2 uger

Eleven kan justere, reparere og vedligeholde enkle el-anlæg og hydraulisk udstyr på maskiner og redskaber, der anvendes inden for græspleje.

Eleven kan etablere mindre elektriske kredsløb, som er baseret på svagstrøm.

Eleven kan foretage mindre reparations svejsninger på maskiner og udstyr, der anvendes inden for græspleje.

Entreprise, 0,5 uge

Eleven kan gøre brug af gældende love, regler og standarder ved udførelse af jord- og anlægsentrepriser.

Miljø og biologiske forhold, 1,8 uge

Eleven kan redegøre for naturens kredsløb og kan indsamle, måle og beskrive forslag til ændringer, der kan fremme natur og miljø på golfbaner og idrætsanlæg.

Eleven kan redegøre for konsekvenserne af nuværende energiforbrug og give forslag til alternative energiformer og hvorledes de kan udnyttes på golfbaner og idrætsanlæg.

Planteanvendelse, 1,2 uge

Eleven kan vælge egnede træer og buske til golf og idrætsanlæg under hensyntagen til konkrete vækstvilkår.

Eleven kan foretage kvalitetssikring ved modtagelsen og plantning af træer og buske herunder udarbejdelse af kvalitetssikringsmappe.

Eleven har kendskab til, hvorledes der skabes de bedst mulige etableringsforhold ved nyplantning.

Eleven kan udføre pleje af træer og buske.

Eleven kan udarbejde en plejeplan for enkeltplanter og beplantninger.

Græsanalyse, 1 uge

Eleven kan foretage analyser af plejede græsarealer og på baggrund af denne opstille problemstillinger, samt kan ud fra denne udføre løsninger med sigte på, at opnå optimale forhold for græsarealerne.

BUNDNE SPECIALEFAG, GREENKEEPER I ALT 8 UGER

Green, teested og bunkers, 3 uger

Eleven kan projektere green, teested og bunker med dertilhørende elementer samt omlægge og reetablere disse, herunder foretage den nødvendige opmåling og afsætning.

Vandhuls- og vandløbsøkologi, 1 uge

Eleven kan bestemme vandkvaliteten ud fra flora og fauna.

Ud fra vandkvaliteten, sammenholdt med målet for vandhullet/vandløbet kan eleven vurdere vandhullets/vandløbets plejebehov og udføre miljøvenlige plejemetoder, der forbedre vandkvaliteten.

Greenkeeping, 4 uger

Eleven kan foretage konkrete målinger og registreringer af forhold på golfbanen om jordbundsforhold, græsvækst og andre vækstparametre, herunder udarbejde beskrivelser af forslag til løsninger. Eleven kan foretage daglig pleje af et hulforløb.

Eleven kan etablere delanlæg af et hulforløb på en golfbane, herunder beskrive en plejeplan for en 5-årig periode.

BUNDNE SPECIALEFAG, GROUNDSMAN I ALT 8 UGE

Opbygning og pleje af boldbaner, 3 uger

Eleven kan projektere boldbane med dertilhørende elementer samt omlægge og reetablere disse, herunder foretage den nødvendige opmåling og afsætning.

Kunstgræs, 1 uge

Eleven kan ud fra viden om kunststofbaners opbygning udføre daglig pleje, vedligeholdelse, oprensning og opfyldning af belægningen, samt forestå snerydning af belægningen.

Groundsman, 4 uger

Eleven kan foretage konkrete målinger og registreringer af forhold på boldbaneanlæg om jordbundsforhold, græsvækst og andre vækstparametre, herunder udarbejde beskrivelser af forslag til løsninger.

Eleven kan foretage daglig pleje af en boldbane.

Eleven kan etablere en del af en boldbane og udenomsarealer til denne, herunder beskrive en plejeplan for en 5-årig periode.

VALGFRI SPECIALEFAG, FOR BEGGE SPECIALER, 1 UGE

Ekstensivt plejede arealer, 1 uge

Eleven kan ud fra viden om forskellige naturtyper der forekommer på golfbanlæg, udarbejde forslag til plejemetoder og udføre enkelte af disse.

Eleven kan formidle deres kendskab til ovenstående videre til brugerne af golfbanen.

Eleven kan, ud fra viden om hvorledes driften af golfbanlægget påvirker følsomme naturtyper, udnytte denne viden til at undgå påvirkning af følsom natur.

Eleven har viden om relevant lovgivning og regler for naturområder, der ligger på eller i tilknytning til golfbanlæg, samt kan overholde disse regler ved udførelse af opgaver.

Lys, varme og grusbaner, 1 uge

Eleven kan ud fra viden om kravene til lysforhold og varme på boldbanen komme med forslag til vedligeholdelse af disse.

Eleven kan ud fra viden om kravene til grusbaner komme med forslag til vedligeholdelse af disse.

2.3 SKOLEVEJLEDNING/-BEVIS

Efter hver skoleperiodes afslutning udsteder skolen en skolevejledning til eleven og praktikvirksomheden. Skolevejledningen udformes i samarbejde med eleven. Heri angives skolens karakter i de enkelte grund-, område- og specialefag, samt skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning og for supplerende oplæring i praktikvirksomheden. Skolevejledningen kan endvidere indeholde andre oplysninger af betydning for samarbejdet mellem skole, eleven og praktikvirksomheden. Skolevejledningen skal tillige indeholde de fornødne oplysninger til identifikation af elev, skole, uddannelse, speciale og skoleperiode.

Når den skolemæssige del af den obligatoriske uddannelse er gennemført, udsteder skolen et samlet bevis (skolebevis) for skoleundervisningen. Beviset udleveres til eleven ved skoleopholdets afslutning. Udstedelse af skolebeviset vil være betinget af, at eleven har opnået beståelseskarakter, som angivet i bekendtgørelsen – se ligeledes afsnittet om svendeprøve. Kopi af skolebevis sendes ligeledes til praktikvirksomhed samt Det faglige Udvalg. Såfremt bevis ikke kan udstedes pga. beståelseskarakterer, udstedes en vejledning.

Eleven indsætter skolevejledninger og -bevis i uddannelseshåndbogen.

2.4 NY KARAKTERSKALA

	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. EKSAMEN - SVENDEPRØVE

Eksamen greenkeeper og groundsman

Hvert trin afsluttes med en prøve.

Som en del af den sidste skoleperiode i trin 2, afholder skolen en svendeprøve. Prøven udgør svendeprøven.

Prøven stilles af skolen i samråd med det faglige udvalg.

Prøven i begge specialer (greenkeeper og groundsman) består af tre opgaver:

En skriftlig prøve, varighed 3 klokketimer, vægter med 1/6

En projektanalyse, varighed 28 klokketimer, vægter med 2/6

En samlet opgave for specialet, varighed 80 klokketimer, vægter med 3/6:

Den samlede opgave består af to delopgaver.

Dels en projektbeskrivelse,

Dels en tilknyttet praktisk projektopgave, og en mundtlig eksamination, varighed 20min., som tager udgangspunkt i den praktiske opgave.

Svendebrev

Ved uddannelsens afslutning udsteder Det faglige Udvalg et svendebrev (uddannelsesbevis) til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen. Svendebrevet udstedes i henhold til hovedbekendtgørelsen og eksamensbekendtgørelsen, når skolebevis er udstedt og afsluttende praktikerklæring er udstedt. Svendebrevet påføres resultatet af den afsluttende eksamen / svendeprøve.

4. UDDANNELSEN I PRAKTIKVIRKSOMHEDEN

Læremesteren har det overordnede faglige og juridiske ansvar for de elever, som ansættes i greenkeeper- og groundsmanuddannelsen.

Herudover har læremesteren eller den elevansvarlige tillige en opgave eller forpligtigelse til at sørge for, at et læreforhold forløber på en hensigtsmæssig og ordentlig måde, både hvad angår det faglige og det menneskelige.

En god læremester er forberedt på, at nye elever starter i virksomheden, interesserer sig for elevens oplæring og involverer eleven i virksomhedens daglige liv.

Dermed medvirker læremesteren til at gøre læretiden til en positiv oplevelse. Det betyder, at det bliver nemmere at fastholde eleven i branchen efter endt uddannelse, og det betyder ikke mindst meget for branchens omdømme og dermed evnen til at tiltrække nye elever.

For eleven gælder tilsvarende, at det kræver en indsats for at få en positiv og lærerig praktikperiode. Eleven skal være interesseret og aktiv, stille spørgsmål til det faglige og være opmærksom på mulighederne for at komme rundt til alle de arbejdsfunktioner, som har med uddannelsen at gøre.

Derved får eleven den bedste uddannelse, og baner tillige vejen for nye elever.

Det faglige Uddannelsesudvalg for Anlægsgartneri har udarbejdet denne uddannelseshåndbog for at styrke samarbejdet mellem virksomhed og elev og for at medvirke til, at eleven får en så bred og alsidig praktisk oplæring i virksomheden som muligt.

Udvalget forventer at uddannelseshåndbogen bruges effektivt og udfyldes som en naturlig del af det at være godkendt som praktikplads. Det støtter eleven og skolens muligheder for at tilbyde en god uddannelse.

4.1 UDDANNELSENS TILRETTELÆGGELSE I PRAKTIKVIRKSOMHEDEN

Ifølge uddannelsesbekendtgørelsen om greenkeeper- og groundsmanuddannelsen skal de krævede praktiske og teoretiske færdigheder indlæres under skoleopholdene og i praktikopholdene.

Virksomheden skal gennemføre praktikuddannelsen således, at den sammen med skoleundervisningen fører til, at eleven kan nå uddannelsens mål, dvs. at eleven kan bestride et job som faglært greenkeeper eller groundsman på en sikkerhedsmæssig og faglig korrekt måde.

For at nå dette mål er det nødvendigt, at eleven i praktikuddannelsen lærer at udføre en normalt forekommende arbejdsopgaver.

Praktikuddannelsen og skoleundervisningen skal tilrettelægges således, at eleven opnår færdigheder i de arbejdsfunktioner, der er relevante i forhold til skoleundervisningen. Skoleundervisning og praktikuddannelse skal understøtte og supplere hinanden på en hensigtsmæssig måde og udgøre et sammenhængende forløb.

For at give eleven en alsidig uddannelse er der mulighed for, at praktiktiden deles mellem to eller flere praktikvirksomheder.

5. FORLÆNGELSE AF UDDANNELSESTIDEN

Sygdom under praktikperioden

Elev og virksomhed kan indgå aftale om forlængelse af uddannelsestiden, hvis eleven på grund af sygdom har været fraværende fra praktikstedet i mere end 10 % af den i uddannelsesaftalen fastlagte uddannelsestid.

Såfremt der ikke er enighed mellem elev og virksomhed om forlængelsen, kan Det faglige Udvalg efter anmodning fra en af parterne forlænge uddannelsestiden med et af udvalget fastsat tidsrum. Det faglige Udvalg kan endvidere, hvor andre særlige forhold taler derfor, godkende ansøgning om forlængelse af aftaleperioden.

Sygdom/fravær under skoleophold

Ved sygdom og fravær under skoleophold har eleven pligt til på 1. sygdoms- / fraværs-dag at give meddelelse til skolen og praktikstedet om fraværet efter gældende regler.

Eleven vil normalt ved uddannelsens påbegyndelse af praktikstedet få nærmere vejledning om praktikstedets praksis med hensyn til meddelelse af fravær.

Skolen kan hjemsende eleven fra et skoleophold og indkalde eleven til fornyet skoleophold, såfremt eleven har været fraværende i et sådant omfang, at eleven ikke har fået et tilfredsstillende udbytte af undervisningen, og dermed evt. ikke opfylder de givne krav til beståelse af den pågældende skoleperiode.

Såfremt eleven har behov for fornyet skoleophold eller supplerende skoleundervisning kan uddannelsestiden forlænges tilsvarende.

Udebliv aldrig fra praktikstedet og skolen, uden at meddele praktikstedet og skolen dette.

I min virksomhed gælder følgende regler ved sygefravær:

Henvendelse på telefon

Kontaktperson

På min skole gælder regler ved sygefravær:

Henvendelse på telefon

Kontaktperson

6. MERIT, ELEVEJLEDNING

Hvad er Merit?

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

Hvis du får fuld merit for et fag, betyder det normalt, at du hverken skal følge undervisning i faget eller skal gå til prøve heri.

Om du skal have merit og i givet fald hvor meget, bør helst afklares, når du er optaget på uddannelsen, men inden undervisningen begynder. Men du kan også søge om merit senere.

Hvad kan merit bruges til?

I mange tilfælde vil du få mulighed for at *vælge andre fag* eller *bruge flere timer* på de fag, du har tilbage. I enkelte tilfælde kan du få *afkortet* din uddannelsestid.

Din kontaktlærer og skolens uddannelses- og erhvervsvejledere kan fortælle dig mere om, hvilke muligheder en merit giver dig.

Har du for eksempel planer om at tage en videregående uddannelse efter din erhvervsuddannelse, kan du bruge din merit til i stedet at få undervisning i bestemte fag på et højere niveau, så du senere kan opfylde de nødvendige adgangskrav.

Hvordan får du merit?

På Det faglige Udvalgs hjemmeside, www.blivanlaegsgartner.dk kan du finde du en blanket til brug for ansøgning om merit.

Du kan også få udleveret en meritblanket på skolen.

Meritblanketten skal vedlægges dokumentation, som kan være eksamensbeviser, karakterudskrifter, kursusbeviser, svendebreve, afgangsbrev m.m.

Blanketten afleveres sammen med dokumentationen til din uddannelses- og erhvervsvejleder, eller hvis du søger senere, eventuelt til din lærer i det fag, du søger merit for.

Det er skolen, der giver dig merit for skoledelen, og Det faglige Udvalg der giver merit for praktikdelen.

Merit er ikke tvungen!

Hvis du - selv om du har ret til merit i et fag – alligevel ønsker at få undervisning og prøve i faget, har du lov til det.

Merit for fag fra de andre ungdomsuddannelser

De almene fag i ungdomsuddannelserne er inddelt efter niveau i syv grupper.

Skalaen går fra niveau G, som svarer til folkeskolens afgangsprøve til niveau A, som er det højeste niveau i de gymnasiale uddannelser. På denne skala svarer niveau E til folkeskolens udvidede afgangsprøve. Normalt skal du til prøve mindst på niveau F i de almene fag i din erhvervsuddannelse, der har krav om prøve.

For at få merit for almene fag fra andre ungdomsuddannelser skal du dokumentere, at du enten

- har aflagt prøve i faget på det aktuelle niveau og opnået mindst karakter 02 (ny karakter skala)

- eller har opnået mindst 02 i årskarakter/standspunkt, hvis faget ikke har været udtrukket til prøve
- eller har haft faget på et højere niveau og fået prøvekarakter eller årskarakter på mindst 2.

Hvis skolen godkender din meritansøgning, skal karakteren i det meritgivende fag overføres fra din dokumentation til dit nye eksamensbevis.

Skolen kan bestemme, at du skal deltage i undervisning og en eventuel prøve i et fag, selv om du opfylder betingelserne for at få merit. Det gælder for eksempel, hvor faget og prøven indgår i en sammenhæng med andre fag, sådan at du skal følge disse fag og eventuelt gennemføre prøverne for at forstå den samlede teori og praktik.

Men du vil altid kunne fritages for at modtage karakter i faget, du har merit for.

Merit for erhvervs erfaring

Hvis du har en erhvervs erfaring, som er relevant for din uddannelse, kan du ansøge om afkortning af uddannelsens praktiktid gennem Det faglige Udvalg for din uddannelse. Din kontaktlærer eller vejleder kan hjælpe dig med at ansøge herom.

Også her vil der være et krav om dokumentation for din erhvervs erfaring

Ansøgningen om afkortning af praktiktiden kan fremsendes gennem skolen og skal helst være afklaret, inden du indgår en uddannelsesaftale. Hvis din ansøgning bliver godkendt, skal svaret vedhæftes uddannelsesaftalen og indskrives i aftalens punkt 11.

Reglerne for afkortning af praktiktiden fremgår også af bekendtgørelsen for din erhvervsuddannelse.

7. OPHÆVELSE AF UDDANNELSESAFTALE

De første 3 måneder af praktiktiden betragtes som en prøvetid, hvori både elev og virksomhed kan opsige aftalen uden angivelse af grund og uden varsel. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden. Hvis en elev er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 1 måned af prøvetiden, forlænges prøvetiden tilsvarende.

Efter prøvetidens udløb er aftalen bindende for begge parter

I tilfælde af uoverensstemmelser mellem elev og praktikvirksomhed efter prøvetidens udløb, skal Det faglige Udvalg straks underrettes skriftligt, for at sagen kan søges forligt. Ophævelse af aftalen efter prøvetidens ophør skal på forhånd være godkendt af Det faglige Udvalg. Er begge aftalparter enige om aftaleophævelse, kan ophævelsen ske uden Det faglige Udvalgs godkendelse, men udvalget skal orienteres herom. Misligholder en af parterne væsentligt sine forpligtelser, kan den anden part hæve aftalen. Det påhviler praktikstedet at sende meddelelsen om ophævelse til den ansvarlige skole. Ved afbrudt uddannelse har eleven krav på at modtage et bevis på den gennemførte del af skoleundervisningen og praktikuddannelsen.

Ny praktikplads

Hvis en elev skifter lærested under uddannelsesforløbet, skal den nye mester og eleven benytte den specielle blanket: Tillæg til uddannelsesaftale, vedr. Mejerist-, gartner- og landbrugsuddannelser. På denne blanket er angivet, at der ikke er prøvetid hos den nye mester.

8. LØN

Elevløn 2008 og 2009

Ugeløn under skole og praktikophold, kr.	1. marts 2008	1. marts 2009
1. uddannelsesår	2.132	2.207
2. uddannelsesår	2.464	2.551
3. uddannelsesår	2.943	3.046
4. uddannelsesår	3.539	3.663
Voksne elever	4.195,80 (1	4.306.80 (1

Løn, voksnelever

En voksnelev er en elev, der ved uddannelsesaftalens indgåelse er fyldt 25 år, og til hvem ydes overenskomstmæssig voksenløn med deraf følgende forhøjede tilskud fra AER. For disse gælder endvidere:

- elever, som fortsætter et ansættelsesforhold med en uddannelsesaftale aflønnes med den løn pågældende hidtil har oppebåret.
- elever, som indgår uddannelsesaftale med en ny virksomhed, aflønnes med løn i henhold til §2, stk. 1.b i overenskomsten. (1
- Der ydes pension og skurpenge i henhold til bestemmelser gældende for øvrige voksne ansatte.

(1 Overenskomst mellem Danske Anlægsgartner og Fagligt Fælles Forbund, 3F, Golfbaner, gældende for 2008 - 2011.

§2, stk. 1.b

Stk. 1. Timeløn:		1/3-2008	1/3-2009
a)	Greenkeepere / Greenkeeperassistenter/ anlægsgartnere / Groundsmen / anden faglært uddannelse	118,75	121,75
b)	Banemedhjælpere / Servicemedarbejdere	113,40	116,40

Lønrefusion AER - satser i 2008 - kr. pr. skoleuge

Løntrin	Satser pr. uge, kr.
1. års elever	1.900,00
2. års elever	2.120,00
3. års elever	2.440,00
4. års elever	2.720,00.
Voksne elever	3.820,00.

Lønnen under skoleophold udbetales fuldt ud i uger med søgnehellidage, såfremt eleven ikke holder ferie. I undervisningsfri perioder er eleven forpligtiget til at vende tilbage i virksomheden, med mindre, der er aftalt andet med læremesteren.

Bemærk lønnen beregnes bagfra.

Elever indrangeres lønmæssigt bagfra således, at der tælles baglæns, idet de sidste 12 måneder før afsluttende eksamen er 4. uddannelsesår. De to forudgående 12 måneders perioder før denne periode er 3. henholdsvis 2. uddannelsesår.

Første uddannelsesår vil lønmæssigt normalt altid være kortere end et år.

Greenkeeper- og groundmanassistenter

Elever indrangeres lønmæssigt bagfra således, at der tælles baglæns, idet de sidste 12 måneder før afsluttende eksamen er 2. uddannelsesår. Beregningsmæssigt som ovenstående.

Du kan se lønnen for de efterfølgende år på www.blivanlaegsgartner.dk. Satserne bliver lagt ind, når der er indgået overenskomst.

Befordringsgodtgørelse

Under skoleophold har eleven mulighed for at få dækket udgifter til billigste offentlige transportmiddel, hvis den daglige skolevej frem og tilbage i alt er over 20 km. Kører eleven selv udgør befordringsgodtgørelsen kr. 0,50 pr. km.

For elever, som bor på skolen, kan udgifterne dækkes til rejse i forbindelse med skoleopholdets start og slutning, weekends m.v.

Praktikværten betaler befordringsudgifterne mod dokumentation, men kan få ca. 80 % heraf refunderet af AER. Ansøgningsskema om refusion kommer automatisk fra skolen hver 10. uge eller efter restskoleophold.

9. FERIE

- A. Elever henhører under ferieloven. Elever optjener feriegodtgørelse af den i optjeningsåret udbetalte løn inkl. løn under skoleophold beregnet til dækning af ferien i det efterfølgende ferieår (1. maj til 30. april)
- B. Elever har ret til ferie i 25 dage i såvel det første som det andet hele ferieår efter læreforholdet er påbegyndt. Er læreforholdet påbegyndt inden 1. juli i et ferieår, har eleven ret til 25 dages ferie allerede i dette ferieår.
- C. Har en elev ikke optjent feriegodtgørelse til alle feriedage, betaler den arbejdsgiver, hos hvem ferien afholdes, løn for de resterende feriedage. Optjent feriegodtgørelse skal anvendes først.
- D. Påbegyndes 1. uddannelsesår den 1. juli eller senere, ydes der 2 ugers ferie med fuld løn i forbindelse med jul og nytår.
- E. Ferien lægges efter samme regler, som gælder for voksne arbejdere.

Eksempel 1.

Er lærekontrakten oprettet pr. 1. august 2008, holder eleven første gang ferie i ferieåret 1. maj 2009 til 30. april 2010.

Eleven vil i dette tilfælde på grundlag af beskæftigelsen i kalenderåret 2008 have optjent ret til ferie i 10,5 dage (2,08 dage pr. måned), men pågældende har ret til 25 dages ferie i ferieåret 2009/2010. Praktikværten skal således supplere op med 14,5 dages ferie med løn, så det samlede antal feriedage bliver 25 (se dog særlige regler om ferie i forbindelse med jul og nytår).

Eksempel 2.

Er eleven tiltrådt 1. juni 2008, vil pågældende allerede i ferieåret 1. maj 2008 til 30. april 2009 være berettiget til ferie i 25 dage, selvom eleven overhovedet ikke har været i beskæftigelse i 2007 og dermed ikke har optjent nogen feriegodtgørelse i 2007. Praktikværten skal således i dette tilfælde betale eleven løn i alle 25 feriedage.

Ovennævnte bestemmelser indgår i: **Overenskomst mellem Danske Anlægsgartner og Fagligt fælles Forbund, 3F**, gældende for 2008 - 2011.

10. TILSKUD TIL VIRKSOMHEDER

1. Lønrefusion
2. Befordringsgodtgørelse
3. Voksenelever
4. Satsler og udbetaling
5. Praktikpladspræmie
6. Tilskud til voksenlærlinge

10.1. LØNREFUSION

Virksomheden kan få refunderet elevløn, når eleven er på skole i Erhvervsuddannelserne, EUD-elev. Det er en betingelse, at virksomheden og eleven har en godkendt uddannelsesaftale, at eleven ikke arbejder samtidig med sit skoleophold, og at virksomheden udbetaler overenskomstmæssig løn. Virksomheden kan også få refunderet løn for elever, der deltager i frivillig, supplerende undervisning, såfremt dette er en del af uddannelsesaftalen.

Jo længere eleven er nået i sin uddannelse, desto højere bliver lønrefusionen.

10.2. BEFORDRINGSGODTGØRELSE

Virksomheden kan få dækket en del af udgifterne til elevens transport, når han eller hun er på skole. Dog højst 80 procent af prisen for billigste offentlige transport, og følgende gælder:

- Eleven har mere end 10 kilometer fra hjem til skole
- Virksomheden betaler elevens transport
- Virksomheden og eleven har en godkendt uddannelsesaftale

Desuden skal elevens uddannelse være registreret hos AER. Når eleven har været på skole, får virksomheden tilsendt en blanket om lønrefusion fra skolen eller AER. Den skal virksomheden også bruge til at søge om befordringsgodtgørelse.

10.3 VOKSENELEVER

Virksomheden får højere lønrefusion for voksnelever. Voksenelever skal være fyldt 25 år, når de begynder deres uddannelse, og de skal have en løn, der ifølge overenskomsten ikke er lavere end lønnen til en ufaglært på området. I 2008 får virksomheden refunderet 3.820 kr. pr. uge, når vokseneleven er på skole. Der skal søges om godkendelse til at få voksenuddannelsessats. Denne kan rekvireres fra AER, tlf. 48 20 49 11, eller udskrives fra deres hjemmeside www.aer.dk.

Blanketten sendes sammen med en kopi af uddannelsesaftalen til: Arbejdsgivernes Elevrefusion (AER), ATP-huset, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød

10.4 SATSER OG UDBETALING

AER overfører penge til virksomhedens bankkonto få dage efter modtagelse af oplysninger om elevens skoleophold. AER får som hovedregel besked om elevens skoleophold direkte fra skolen. Når AER har modtaget en indberetning, bliver virksomheden bedt om at underskrive en bekræftelse på skoleopholdet og eventuelle transportudgifter. Virksomheden kan bruge AERs Selvbetjening (på www.aer.dk) til at bekræfte oplysningerne.

Sender skolen ikke indberetningen til AER elektronisk, udfylder de en blanket, som sendes til virksomheden. Virksomheden skal så skrive enkelte oplysninger på blanketten og sende den til AER. AER udbetaler lønrefusion og transportudgifter 1-3 dage efter modtagelse af oplysningerne.

Lønrefusion for elever på skole

Virksomheden får refunderet elevernes løn for de uger, eleverne er på skole. Satslerne er forskellige afhængigt af, hvor langt eleven er i sin uddannelse, og hvornår virksomheden har ansat eleven:

Lønrefusion AER - satser i 2008 - kr. pr. skoleuge

Løntrin	Satser pr. uge, kr.
1. års elever	1.900,00
2. års elever	2.120,00
3. års elever	2.440,00
4. års elever	2.720,00.
Voksne elever	3.820,00.

Transport til og fra skole: Virksomheden kan få refunderet udgifter til elevernes transport til og fra skole med højst 80 procent af den billigste offentlige transport.

10.5 PRAKTIKPLADSPRÆMIE

AER udbetaler en præmie til arbejdsgivere, der i et præmieringsår tager flere elever, end arbejdsgiveren gennemsnitligt har haft i de 3 foregående præmieringsår. Præmien udgør 20.000 kr. pr. ekstra elev i et år. Dette svarer til ca. 55 kr. pr. dag. Præmien udbetales i 4. kvartal, første gang i 4. kvartal 2005. Første præmieringsår løber fra den 1. oktober 2004 til den 30. september 2005. De 3 præmieringsår, der sammenlignes med ved første udbetaling, løber fra den 1. oktober 2001 til den 30. september 2004. De elever, som giver ret til lønrefusion fra AER, giver også ret til præmie. Der gives ikke præmie for de første 30 dages ekstra elevbeskæftigelse pr. arbejdsgiver. Prøvetiden skal være gået, før eleven indgår i præmieringsgrundlaget. Arbejdsgiverne skal ikke indsende nogen ansøgning om præmie. Præmien beregnes på grundlag af de oplysninger, AER allerede har fra arbejdsgivernes bidragsfritagelse.

10.6 TILSKUD TIL VOKSENLÆRLINGE (ikke et permanent tilskud)

Indgå en uddannelsesaftale med en ledig. Personen skal være over 25 år. Så er virksomheden med til at sikre, at der er den nødvendige faglærte arbejdskraft fremover. Virksomheden kan få tilskud, hvis ansættelsen sker inden for et fag, hvor der er akut mangel på arbejdskraft eller risiko for det. Der må ikke være elever i skolepraktik inden for området.

Hvilke fag og uddannelser kan der ydes tilskud til? De regionale arbejdsmarkedsråd afgør hvilke fag og uddannelser, der kan ydes tilskud til ud fra forholdene på det regionale arbejdsmarked.

Kontakt det lokale Jobcenter og få tilsendt en liste over fag og uddannelser, der kan ydes tilskud til. Eller find listen på Jobcenterenes hjemmeside.

Fordelene er:

Virksomheden får tilskud på 35 kr. i timen til voksenlærlingens løn i praktikperioderne i de første 3 år af uddannelsen. Virksomheden skal altid selv betale, hvad der svarer til mindstelønnen for ufaglærte inden for faget. I skoleperioderne er der stadig mulighed for at få tilskud fra AER (Arbejdsgivernes Elevrefusion).

Kontakt det lokale jobcenter for at få et ansøgningsskema tilsendt. Jobcenteret skal have skemaet retur inden en måned, efter at voksenlærlingen er begyndt på sin uddannelse. Kontakt Arbejdsgivernes elevrefusion (AER) på tlf. 48 20 49 11 for at få tilsendt ansøgningsskema til elevrefusion eller hent det på deres hjemmeside.

11. DET FAGLIGE UDVALG

I henhold til loven om erhvervsuddannelser er der nedsat et fagligt udvalg paritetisk sammensat af arbejdsgiver- og arbejdstagerrepræsentanter.

Udvalget er sammensat af:

4 arbejdsgiverrepræsentanter fra Danske Anlægsgartnere og

4 arbejdstagerrepræsentanter fra 3F, Fagligt Fælles Forbund

Udvalgets opgaver er bl.a.:

- Fastlægge uddannelsens indhold og struktur
- Godkende praktikvirksomheder
- Godkende ændringer eller tilføjelser til uddannelsesaftalerne
- Godkende eventuel forlængelse af praktiktiden
- Behandle tvistigheder mellem elev og praktikvirksomhed
- Tilrettelægge svendep prøve og udstede svendebreve
- Virke for de bedst mulige uddannelsesmæssige forhold i praktikvirksomhederne

12. DE LOKALE UDDANNELSESUDVALG

På de skoler, der gennemfører hovedforløbet, er der nedsat et lokalt uddannelsesudvalg for greenkeeper og groundsman.

Udvalgets sammensætning:

Udvalget er paritetisk sammensat af arbejdsgivere og arbejdstagere, f.eks.:

2 – 3 arbejdsgiverrepræsentanter fra Danske Anlægsgartnere og

2 – 3 arbejdstagerrepræsentanter fra 3F, Fagligt Fælles Forbunds lokale afdeling

Skolens ledelse og skolens lærere vælger hver en repræsentant, der deltager i udvalgets møder som tilforordnede.

Elever på grenkeeper- og groundsmanuddannelsen skal også vælge en repræsentant som tilforordnet.

Udvalgets opgaver er bl.a.:

- At rådgive skolen i spørgsmål, der vedrører uddannelsen.
- I samarbejde med skolen, at fastlægge 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 fortsatte mål.
- Virke for samarbejde mellem skolen og det lokale erhvervsliv.
- Virke for tilvejebringelse af de fornødne antal praktikpladser.
- Bedømme elevernes faglige standpunkter f.eks på 1., 2., 3. 4 og 5. skoleperiode

PRAKTIKERKLÆRING 0, FØR GRUNDFORLØB

Evt. praktikperiode før grundforløbet

Elevens navn

Cpr.nr.

Adresse

Postnr.

By

Ovennævnte elev har gennemført praktikophold som greenkeeper eller groundsmanlev i henhold til omstående oversigt i tiden:

fra _____ til _____

Bemærkninger til skolen: _____

Virksomhedens navn

SE.NR.

Adresse

Postnr.

By

Dato

Virksomhedens underskrift

NB!

Efter hvert praktikophold udfyldes praktikerklæringen og underskrives af elev og virksomhed og forevises skolen ved skoleperiodens start.

Bemærk, alle elever vil ikke nå det samme niveau på de enkelte praktikmål. Elevens stede i forhold til praktikmålene afhænger bl.a. af det speciale eleven gennemfører.

Bilag til praktikerklæring, praktikperiode før grundforløb

Angiv efter hvert mål /aktivitet dit niveau, (elevens niveau)

Niveau 0, eleven har endnu ikke arbejdet med emnet i praktikperioden

Niveau 1, eleven har arbejdet med emnet under instruktion

Niveau 2, eleven kan i samarbejde med andre udføre emnet tilfredsstillende

Niveau 3, eleven kan selvstændigt udføre emnet i tilfredsstillende kvalitet

Niveau 4, eleven er fuldt fortrolig med emnet, samt kan planlægge og udføre emnet selvstændigt i en fuldt tilfredsstillende kvalitet

Fælles praktikmål for greenkeeper og groundsman, samt assistenter

Praktikperiode før grundforløb, kompetenceniveau	Praktikperiode før grundforløb, kompetenceniveau
UKRUDT, SYGDOMME OG SKADEDYR	Vertikalskæring
Ukrudtsbekæmpelse, ikke kemisk	Luftning:
Ukrudtsbekæmpelse, kemisk	- ved prikling
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, ikke kemisk	- ved verti-dræning
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, kemisk	- ved verti-quake
OPMÅLING/AFSÆTNING	Græsrenovering
Opmåling	Græstørvsarbejde
Afsætning	Gødningsudbringning samt mængdeberegning
Nivellering	
Arbejde efter tegning	BESKÆRING VINTER/SOMMER, SAMT PLEJE
Jordberegning	Udtynding af busketter
PLANTEARBEJDE MV.	Solitære træer og buske
Planter, modtagelse og opbevaring	Læhegn
Plantning af træer og buske	Hækklipping
Solitære træer, bl.a. opbinding	ANDRE PLEJE OG VEDLIGEHOLDE-SOPGAVER
Barrodsplantning	Vedligeholdelse af borde og bænke på anlægget
BRUG AF MASKINER	Vedligeholdelse af banemarkeringer
Mini-graver	Pleje af vandhuller og vandløb (greenkeeper)
Fræser	Dræn
Kædesav	Vandingsanlæg
Græsplejemaskiner	Ekstensive arealer.
Såmaskiner	Kunstgræs (groundsman)
Alm. vedligehold af maskiner, olieskift mm.	
Vedligeholdelse af el/hydrauliske anlæg på maskiner til græsarealer.	
GRÆSETABLERING	
Jordbearbejdning	
Finplanering	
Græssåning	
GRÆSPLEJE	
Klipning af græsarealer	
- green	
- fairway	
- teested	
- semirough	
- rough	
- boldbaner	

PRAKTIKERKLÆRING 1.

Praktikperiode efter grundforløbet

Elevens navn

Cpr.nr.

Adresse

Postnr.

By

Ovennævnte elev har gennemført praktikophold som greenkeeper eller groundsmanelev i henhold til omstående oversigt i tiden:

fra _____ til _____

Bemærkninger til skolen: _____

Virksomhedens navn

SE.NR.

Adresse

Postnr.

By

Dato

Virksomhedens underskrift

NB!

Efter hvert praktikophold udfyldes praktikerklæringen og underskrives af elev og virksomhed og forevises skolen ved skoleperiodens start.

Bemærk, alle elever vil ikke nå det samme niveau på de enkelte praktikmål. Elevens stade i forhold til praktikmålene afhænger bl.a. af det speciale eleven gennemfører.

Bilag til praktikerklæring praktikperiode 1., praktikperiode efter grundforløb

Angiv efter hvert mål /aktivitet dit niveau, (elevens niveau)

Niveau 0, eleven har endnu ikke arbejdet med emnet i praktikperioden

Niveau 1, eleven har arbejdet med emnet under instruktion

Niveau 2, eleven kan i samarbejde med andre udføre emnet tilfredsstillende

Niveau 3, eleven kan selvstændigt udføre emnet i tilfredsstillende kvalitet

Niveau 4, eleven er fuldt fortrolig med emnet, samt kan planlægge og udføre emnet selvstændigt i en fuldt tilfredsstillende kvalitet

Fælles praktikmål for greenkeeper og groundsman, samt assistenter

1. praktikperiode, kompetenceniveau	1. praktikperiode, kompetenceniveau
UKRUDT, SYGDOMME OG SKADEDYR	BESKÆRING VINTER/SOMMER, SAMT PLEJE
UKRUDT, SYGDOMME OG SKADEDYR	Vertikalskæring
Ukrudtsbekæmpelse, ikke kemisk	Luftning:
Ukrudtsbekæmpelse, kemisk	- ved prikling
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, ikke kemisk	- ved verti-dræning
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, kemisk	- ved verti-quake
OPMÅLING/AFSÆTNING	Græsrenovering
Opmåling	Græstørvsarbejde
Afsætning	Gødningsudbringning samt mængdeberegning
Nivellering	
Arbejde efter tegning	BESKÆRING VINTER/SOMMER, SAMT PLEJE
Jordberegning	Udtynding af busketter
PLANTEARBEJDE MV.	Solitære træer og buske
Planter, modtagelse og opbevaring	Læhegn
Plantning af træer og buske	Hækklipping
Solitære træer, bl.a. opbinding	ANDRE PLEJE OG VEDLIGEHOLDE-SOPGAVER
Barrodsplantning	Vedligeholdelses af borde og bænke på nlægget
BRUG AF MASKINER	Vedligeholdelses af banemarkeringer
Minigraver	Pleje af vandhuller og vandløb (greenkeeper)
Fræser	Dræn
Kædesav	Vandingsanlæg
Græsplejemaskiner	Ekstensive arealer.
Såmaskiner	Kunstgræs (groundsman)
Alm. vedligehold af maskiner, olieskift mm.	
Vedligeholdelse af el/hydrauliske anlæg på maskiner til græsarealer.	
GRÆSETABLERING	
Jordbearbejdning	
Finplanering	
Græssåning	
GRÆSPLEJE	
Klipning af græsarealer	
- green	
- fairway	
- teested	
- semirough	
- rough	
- boldbaner	

PRAKTIKERKLÆRING 2.

Første praktikperiode efter 1. hovedforløb

Elevens navn

Cpr.nr.

Adresse

Postnr.

By

Ovennævnte elev har gennemført praktikophold som greenkeeper eller groundsmanlev i henhold til omstående oversigt i tiden:

fra _____ til _____

Bemærkninger til skolen: _____

Virksomhedens navn

SE.NR.

Adresse

Postnr.

By

Dato

Virksomhedens underskrift

NB!

Efter hvert praktikophold udfyldes praktikerklæringen og underskrives af elev og virksomhed og forevises skolen ved skoleperiodens start.

Bemærk, alle elever vil ikke nå det samme niveau på de enkelte praktikmål. Elevens stadi i forhold til praktikmålene afhænger bl.a. af det speciale eleven gennemfører.

Bilag til praktikerklæring 2., praktikperiode efter skoleperiode 1.

Angiv efter hvert mål /aktivitet dit niveau, (elevens niveau)

Niveau 0, eleven har endnu ikke arbejdet med emnet i praktikperioden

Niveau 1, eleven har arbejdet med emnet under instruktion

Niveau 2, eleven kan i samarbejde med andre udføre emnet tilfredsstillende

Niveau 3, eleven kan selvstændigt udføre emnet i tilfredsstillende kvalitet

Niveau 4, eleven er fuldt fortrolig med emnet, samt kan planlægge og udføre emnet selvstændigt i en fuldt tilfredsstillende kvalitet

Fælles praktikmål for greenkeeper og groundsman, samt assistenter

2. praktikperiode, kompetenceniveau		2. praktikperiode, kompetenceniveau	
UKRUDT, SYGDOMME OG SKADEDYR		Vertikalskæring	
Ukrudtsbekæmpelse, ikke kemisk		Luftning:	
Ukrudtsbekæmpelse, kemisk		- ved prikling	
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, ikke kemisk		- ved verti-dræning	
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, kemisk		- ved verti-quake	
OPMÅLING/AFSÆTNING		Græsrenovering	
Opmåling		Græstørvsarbejde	
Afsætning		Gødningsudbringning samt mængdeberegning	
Nivellering			
Arbejde efter tegning		BESKÆRING VINTER/SOMMER, SAMT PLEJE	
Jordberegning		Udtynding af busketter	
PLANTEARBEJDE MV.		Solitære træer og buske	
Planter, modtagelse og opbevaring		Læhegn	
Plantning af træer og buske		Hækklipning	
Solitære træer, bl.a. opbinding		ANDRE PLEJE OG VEDLIGEHOLDE-SOPGAVER	
Barrodsplantning		Vedligeholdelse af borde og bænke på anlægget	
BRUG AF MASKINER		Vedligeholdelse af banemarkeringer	
Minigraver		Pleje af vandhuller og vandløb (greenkeeper)	
Fræser		Dræn	
Kædesav		Vandingsanlæg	
Græsplejemaskiner		Ekstensive arealer.	
Såmaskiner		Kunstgræs (groundsman)	
Alm. vedligehold af maskiner, olieskift mm.			
Vedligeholdelse af el/hydrauliske anlæg på maskiner til græsarealer.			
GRÆSETABLERING			
Jordbearbejdning			
Finplanering			
Græssåning			
GRÆSPLEJE			
Klipning af græsarealer			
- green			
- fairway			
- teested			
- semirough			
- rough			
- boldbaner			

PRAKTIKERKLÆRING 3.

Praktikperiode efter 2. hovedforløb

Elevens navn

Cpr.nr.

Adresse

Postnr.

By

Ovennævnte elev har gennemført praktikophold som greenkeeper eller groundsmanlev i henhold til omstående oversigt i tiden:

fra _____ til _____

Bemærkninger til skolen: _____

Virksomhedens navn

SE.NR.

Adresse

Postnr.

By

Dato

Virksomhedens underskrift

NB!

Efter hvert praktikophold udfyldes praktikerklæringen og underskrives af elev og virksomhed og forevises skolen ved skoleperiodens start.

Bemærk, alle elever vil ikke nå det samme niveau på de enkelte praktikmål. Elevens stede i forhold til praktikmålene afhænger bl.a. af det speciale eleven gennemfører.

Bilag til praktikerklæring 3. praktikperiode efter 2. hovedforløb

Angiv efter hvert mål /emne dit niveau, (elevens niveau)

Niveau 0, eleven har endnu ikke arbejdet med emnet i praktikperioden

Niveau 1, eleven har arbejdet med emnet under instruktion

Niveau 2, eleven kan i samarbejde med andre udføre emnet tilfredsstillende

Niveau 3, eleven kan selvstændigt udføre emnet i tilfredsstillende kvalitet

Niveau 4, eleven er fuldt fortrolig med emnet, samt kan planlægge og udføre emnet selvstændigt i en fuldt tilfredsstillende kvalitet

Fælles praktikmål for greenkeeper og groundsman, samt assistenter

3. praktikperiode, kompetenceniveau	3. praktikperiode, kompetenceniveau
UKRUDT, SYGDOMME OG SKADEDYR	Vertikalskæring
Ukrudtsbekæmpelse, ikke kemisk	Luftning:
Ukrudtsbekæmpelse, kemisk	- ved prikling
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, ikke kemisk	- ved verti-dræning
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, kemisk	- ved verti-quake
OPMÅLING/AFSÆTNING	Græsrenovering
Opmåling	Græstørvsarbejde
Afsætning	Gødningsudbringning samt mængdeberegning
Nivellering	
Arbejde efter tegning	BESKÆRING VINTER/SOMMER, SAMT PLEJE
Jordberegning	Udtynding af busketter
PLANTEARBEJDE MV.	Solitære træer og buske
Planter, modtagelse og opbevaring	Læhegn
Plantning af træer og buske	Hækkklipping
Solitære træer, bl.a. opbinding	ANDRE PLEJE OG VEDLIGEHOLDE-SOPGAVER
Barrodsplantning	Vedligeholdelse af borde og bænke på anlægget
BRUG AF MASKINER	Vedligeholdelse af banemarkeringer
Minigraver	Pleje af vandhuller og vandløb (greenkeeper)
Fræser	Dræn
Kædesav	Vandingsanlæg
Græsplejemaskiner	Ekstensive arealer.
Såmaskiner	Kunstgræs (groundsman)
Alm. vedligehold af maskiner, olieskift mm.	
Vedligeholdelse af el/hydrauliske anlæg på maskiner til græsarealer.	
GRÆSETABLERING	
Jordbearbejdning	
Finplanering	
Græssåning	
GRÆSPLEJE	
Klipning af græsarealer	
- green	
- fairway	
- teested	
- semirough	
- rough	
- boldbaner	

PRAKTIKERKLÆRING 4.

Praktikperiode efter 3. hovedforløb

Elevens navn

Cpr.nr.

Adresse

Postnr.

By

Ovennævnte elev har gennemført praktikophold som greenkeeper eller groundsmanelev i henhold til omstændige oversigt i tiden:

fra _____ til _____

Bemærkninger til skolen: _____

Virksomhedens navn

SE.NR.

Adresse

Postnr.

By

Dato

Virksomhedens underskrift

NB!

Efter hvert praktikophold udfyldes praktikerklæringen og underskrives af elev og virksomhed og forevises skolen ved skoleperiodens start.

Bemærk, alle elever vil ikke nå det samme niveau på de enkelte praktikmål. Elevens stade i forhold til praktikmålene afhænger bl.a. af det speciale eleven gennemfører.

Bilag til praktikerklæring 4. praktikperiode efter 3. hovedforløb

Angiv efter hvert mål /emne dit niveau, (elevens niveau)

Niveau 0, eleven har endnu ikke arbejdet med emnet i praktikperioden

Niveau 1, eleven har arbejdet med emnet under instruktion

Niveau 2, eleven kan i samarbejde med andre udføre emnet tilfredsstillende

Niveau 3, eleven kan selvstændigt udføre emnet i tilfredsstillende kvalitet

Niveau 4, eleven er fuldt fortrolig med emnet, samt kan planlægge og udføre emnet selvstændigt i en fuldt tilfredsstillende kvalitet

Fælles praktikmål for greenkeeper og groundsman, samt assistenter

4. praktikperiode, kompetenceniveau	4. praktikperiode, kompetenceniveau
UKRUDT, SYGDOMME OG SKADEDYR	Vertikalskæring
Ukrudtsbekæmpelse, ikke kemisk	Luftning:
Ukrudtsbekæmpelse, kemisk	- ved prikling
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, ikke kemisk	- ved verti-dræning
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, kemisk	- ved verti-quake
OPMÅLING/AFSÆTNING	Græsrenovering
Opmåling	Græstørvsarbejde
Afsætning	Gødningsudbringning samt mængdeberegning
Nivellering	
Arbejde efter tegning	BESKÆRING VINTER/SOMMER, SAMT PLEJE
Jordberegning	Udtynding af busketter
PLANTEARBEJDE MV.	Solitære træer og buske
Planter, modtagelse og opbevaring	Læhegn
Plantning af træer og buske	Hækkklipping
Solitære træer, bl.a. opbinding	ANDRE PLEJE OG VEDLIGEHOLDE-SOPGAVER
Barrodsplantning	Vedligeholdelse af borde og bænke på anlægget
BRUG AF MASKINER	Vedligeholdelse af banemarkeringer
Minigraver	Pleje af vandhuller og vandløb (greenkeeper)
Fræser	Dræn
Kædesav	Vandingsanlæg
Græsplejemaskiner	Ekstensive arealer.
Såmaskiner	Kunstgræs (groundsman)
Alm. vedligehold af maskiner, olieskift mm.	
Vedligeholdelse af el/hydrauliske anlæg på maskiner til græsarealer.	
GRÆSETABLERING	
Jordbearbejdning	
Finplanering	
Græssåning	
GRÆSPLEJE	
Klipning af græsarealer	
- green	
- fairway	
- teested	
- semirough	
- rough	
- boldbaner	

PRAKTIKERKLÆRING 5.

Praktikperiode efter 4. hovedforløb

Elevens navn

Cpr.nr.

Adresse

Postnr.

By

Ovennævnte elev har gennemført praktikophold som greenkeeper eller groundsmanelev i henhold til omstændige oversigt i tiden:

fra _____ til _____

Bemærkninger til skolen: _____

Virksomhedens navn

SE.NR.

Adresse

Postnr.

By

Dato

Virksomhedens underskrift

NB!

Efter hvert praktikophold udfyldes praktikerklæringen og underskrives af elev og virksomhed og forevises skolen ved skoleperiodens start.

Bemærk, alle elever vil ikke nå det samme niveau på de enkelte praktikmål. Elevens stade i forhold til praktikmålene afhænger bl.a. af det speciale eleven gennemfører.

Bilag til praktikerklæring 5. praktikperiode efter 4. hovedforløb

Angiv efter hvert mål /emne dit niveau, (elevens niveau)

Niveau 0, eleven har endnu ikke arbejdet med emnet i praktikperioden

Niveau 1, eleven har arbejdet med emnet under instruktion

Niveau 2, eleven kan i samarbejde med andre udføre emnet tilfredsstillende

Niveau 3, eleven kan selvstændigt udføre emnet i tilfredsstillende kvalitet

Niveau 4, eleven er fuldt fortrolig med emnet, samt kan planlægge og udføre emnet selvstændigt i en fuldt tilfredsstillende kvalitet

Fælles praktikmål for greenkeeper og groundsman, samt assistenter

5. praktikperiode, kompetenceniveau	5. praktikperiode, kompetenceniveau
UKRUDT, SYGDOMME OG SKADEDYR	Vertikalskæring
Ukrudtsbekæmpelse, ikke kemisk	Luftning:
Ukrudtsbekæmpelse, kemisk	- ved prikling
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, ikke kemisk	- ved verti-dræning
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, kemisk	- ved verti-quake
OPMÅLING/AFSÆTNING	Græsrenovering
Opmåling	Græstørvsarbejde
Afsætning	Gødningsudbringning samt mængdeberegning
Nivellering	
Arbejde efter tegning	BESKÆRING VINTER/SOMMER, SAMT PLEJE
Jordberegning	Udtynding af busketter
PLANTEARBEJDE MV.	Solitære træer og buske
Planter, modtagelse og opbevaring	Læhegn
Plantning af træer og buske	Hækkklipping
Solitære træer, bl.a. opbinding	ANDRE PLEJE OG VEDLIGEHOLDE-SOPGAVER
Barrodsplantning	Vedligeholdelse af borde og bænke på anlægget
BRUG AF MASKINER	Vedligeholdelse af banemarkeringer
Minigraver	Pleje af vandhuller og vandløb (greenkeeper)
Fræser	Dræn
Kædesav	Vandingsanlæg
Græsplejemaskiner	Ekstensive arealer.
Såmaskiner	Kunstgræs (groundsman)
Alm. vedligehold af maskiner, olieskift mm.	
Vedligeholdelse af el/hydrauliske anlæg på maskiner til græsarealer.	
GRÆSETABLERING	
Jordbearbejdning	
Finplanering	
Græssåning	
GRÆSPLEJE	
Klipning af græsarealer	
- green	
- fairway	
- teested	
- semirough	
- rough	
- boldbaner	

PRAKTIKERKLÆRING 6.

Praktikperiode efter 5. hovedforløb

Elevens navn

Cpr.nr.

Adresse

Postnr.

By

Ovennævnte elev har gennemført praktikophold som greenkeeper eller groundsmanelev i henhold til omstående oversigt i tiden:

fra _____ til _____

Bemærkninger til skolen: _____

Virksomhedens navn

SE.NR.

Adresse

Postnr.

By

Dato

Virksomhedens underskrift

NB!

Efter hvert praktikophold udfyldes praktikerklæringen og underskrives af elev og virksomhed og forevises skolen ved skoleperiodens start.

Bemærk, alle elever vil ikke nå det samme niveau på de enkelte praktikmål. Elevens stade i forhold til praktikmålene afhænger bl.a. af det speciale eleven gennemfører.

Bilag til praktikerklæring 6. praktikperiode efter 5. hovedforløb

Angiv efter hvert mål /emne dit niveau, (elevens niveau)

Niveau 0, eleven har endnu ikke arbejdet med emnet i praktikperioden

Niveau 1, eleven har arbejdet med emnet under instruktion

Niveau 2, eleven kan i samarbejde med andre udføre emnet tilfredsstillende

Niveau 3, eleven kan selvstændigt udføre emnet i tilfredsstillende kvalitet

Niveau 4, eleven er fuldt fortrolig med emnet, samt kan planlægge og udføre emnet selvstændigt i en fuldt tilfredsstillende kvalitet

Fælles praktikmål for greenkeeper og groundsman, samt assistenter

6. praktikperiode, kompetenceniveau	6. praktikperiode, kompetenceniveau
UKRUDT, SYGDOMME OG SKADEDYR	Vertikalskæring
Ukrudtsbekæmpelse, ikke kemisk	Luftning:
Ukrudtsbekæmpelse, kemisk	- ved prikling
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, ikke kemisk	- ved verti-dræning
Sygdom og skadedyrsbekæmpelse, kemisk	- ved verti-quake
OPMÅLING/AFSÆTNING	Græsrenovering
Opmåling	Græstørvsarbejde
Afsætning	Gødningsudbringning samt mængdeberegning
Nivellering	
Arbejde efter tegning	BESKÆRING VINTER/SOMMER, SAMT PLEJE
Jordberegning	Udtynding af busketter
PLANTEARBEJDE MV.	Solitære træer og buske
Planter, modtagelse og opbevaring	Læhegn
Plantning af træer og buske	Hækkklipping
Solitære træer, bl.a. opbinding	ANDRE PLEJE OG VEDLIGEHOLDE-SOPGAVER
Barrodsplantning	Vedligeholdelse af borde og bænke på anlægget
BRUG AF MASKINER	Vedligeholdelse af banemarkeringer
Minigraver	Pleje af vandhuller og vandløb (greenkeeper)
Fræser	Dræn
Kædesav	Vandingsanlæg
Græsplejemaskiner	Ekstensive arealer.
Såmaskiner	Kunstgræs (groundsman)
Alm. vedligehold af maskiner, olieskift mm.	
Vedligeholdelse af el/hydrauliske anlæg på maskiner til græsarealer.	
GRÆSETABLERING	
Jordbearbejdning	
Finplanering	
Græssåning	
GRÆSPLEJE	
Klipning af græsarealer	
- green	
- fairway	
- teested	
- semirough	
- rough	
- boldbaner	

AFSLUTTENDE PRAKTIKERKLÆRING

Elevens navn:

Cpr. nr.: _____

Har gennemført praktikuddannelsen i virksomheden i følgende perioder:

Før grundforløb praktikperiode fra / til /

1. praktikperiode fra / til /

2. praktikperiode fra / til /

3. praktikperiode fra / til /

4. praktikperiode fra / til /

5. praktikperiode fra / til /

6. praktikperiode fra / til /

Lærlingen har hermed gennemført den praktiske del af uddannelsen til greenkeeper/groundsman efter de fastsatte mål hos:

Virksomhedens navn

SE.nr.

Adresse

Postnr.

By

Virksomhedens underskrift

Dato og stempel

Sendes senest 4 uger før uddannelsens afslutning til Det Faglige Uddannelsesudvalg for Anlæggsgartneri, Bygmestervej 5, 2. sal, 2400 København NV.

Skolevejledning efter grundforløb

Skolevejledning		
Fra _____		Til _____
Elev: Cpr. nr. _____	Virksomhed: Se. nr. _____	
Navn: _____	Navn: _____	
Adr: _____	Adr: _____	
Post nr: _____ By: _____	Post nr: _____ By: _____	
Skolen vurderer, at eleven har behov for yderligere oplæring i følgende discipliner i virksomheden:		

Skolen vurderer, at eleven har behov for yderligere skoleundervisning i følgende fag:		

SKOLENS STEMPEL:	Lærer/ uddannelsesleder	
Kopi tilsendes:	Virksomhed	

Den udfyldte skolevejledning skal blive i elevens uddannelseshåndbog.

SKOLEVEJLEDNING EFTER 1. HOVEDFORLØB

Skolevejledning		
Fra _____ Til _____		
Elev: Cpr. nr. _____		Virksomhed: Se. nr. _____
Navn: _____		Navn: _____
Adr: _____		Adr: _____
Post nr: _____ By: _____		Post nr: _____ By: _____
Skolen vurderer, at eleven har behov for yderligere oplæring i følgende discipliner i virksomheden:		

Skolen vurderer, at eleven har behov for yderligere skoleundervisning i følgende fag:		

SKOLENS STEMPEL:	Lærer/ uddannelsesleder	
Kopi tilsendes: _____ Virksomhed _____		

Den udfyldte skolevejledning skal blive i elevens uddannelseshåndbog.

Skolevejledning efter 2. hovedforløb

Skolevejledning		
Fra _____ Til _____		
Elev: Cpr. nr. _____	Virksomhed: Se. nr. _____	
Navn: _____	Navn: _____	
Adr: _____	Adr: _____	
Post nr: _____ By: _____	Post nr: _____ By: _____	
Skolen vurderer, at eleven har behov for yderligere oplæring i følgende discipliner i virksomheden:		

Skolen vurderer, at eleven har behov for yderligere skoleundervisning i følgende fag:		

SKOLENS STEMPEL:	Lærer/ uddannelsesleder	
Kopi tilsendes:	Virksomhed	

Den udfyldte skolevejledning skal blive i elevens uddannelseshåndbog.

Skolevejledning efter 3. hovedforløb

Skolevejledning		
Fra _____ Til _____		
Elev: Cpr. nr. _____		Virksomhed: Se. nr. _____
Navn: _____		Navn: _____
Adr: _____		Adr: _____
Post nr: _____ By: _____		Post nr: _____ By: _____
Skolen vurderer, at eleven har behov for yderligere oplæring i følgende discipliner i virksomheden:		

Skolen vurderer, at eleven har behov for yderligere skoleundervisning i følgende fag:		

SKOLENS STEMPEL:	Lærer/ uddannelsesleder	
Kopi tilsendes:	Virksomhed	

Den udfyldte skolevejledning skal blive i elevens uddannelseshåndbog.

Skolevejledning efter 4. hovedforløb,

Skolevejledning			
Fra _____		Til _____	
Elev: Cpr. nr. _____		Virksomhed: Se. nr. _____	
Navn: _____		Navn: _____	
Adr: _____		Adr: _____	
Post nr: _____ By: _____		Post nr: _____ By: _____	
Skolen vurderer, at eleven har behov for yderligere oplæring i følgende discipliner i virksomheden:			

Skolen vurderer, at eleven har behov for yderligere skoleundervisning i følgende fag:			

SKOLENS STEMPEL:		Lærer/ uddannelsesleder	
Kopi tilsendes:		Virksomhed	

Den udfyldte skolevejledning skal blive i elevens uddannelseshåndbog.

Skolevejledning efter 5. hovedforløb,

Skolevejledning			
Fra _____		Til _____	
Elev: Cpr. nr. _____		Virksomhed: Se. nr. _____	
Navn: _____		Navn: _____	
Adr: _____		Adr: _____	
Post nr: _____ By: _____		Post nr: _____ By: _____	
Skolen vurderer, at eleven har behov for yderligere oplæring i følgende discipliner i virksomheden:			

Skolen vurderer, at eleven har behov for yderligere skoleundervisning i følgende fag:			

SKOLENS STEMPEL:		Lærer/ uddannelsesleder	
Kopi tilsendes:		Virksomhed	

Den udfyldte skolevejledning skal blive i elevens uddannelseshåndbog.

Nyttige hjemmesider

www.praktikpladsen.dk

Find din læreplads her, oversigt over alle godkendte uddannelsessteder inden for alle fag.

www.ug.dk,

Undervisningsministeriets uddannelsesguide
Guide til mere end 2.000 uddannelser og job i Danmark

www.emu.dk/erhverv

Danmarks undervisningsportal
Erhvervsrettede uddannelser
Find inspiration, viden og informationer om emner, faglige områder og meget mere i universet for de erhvervsrettede uddannelser.

www.emu.dk/erhverv/mestforelever/fritid/index.html

Fritid
Hold fri! Spil et spil, find din favoritsport eller tjek nyt om musik.

www.blivanlaegsgartner.dk

Har du spørgsmål om din uddannelse? Så kan du finde mange svar her.

www.at.dk

Arbejdstilsynets hjemmeside

www.barjordtilbord.dk

Hjemmesiden BAR Jord til Bord er til DIG - der søger information om arbejdsmiljø
Har du job som greenkeeper eller grondsman, eller arbejder du på et slagteri, mejeri eller gartneri kan du her søge information om arbejdsmiljø, projekter som BAR Jord til Bord gennemfører eller finde relevante links.

www.dag.dk

Danske Anlægsgartnere, arbejdsgivernes hjemmeside

www.3F.dk

3F, Fagligt Fælles Forbund, arbejdstagernes hjemmeside

Oversigt over diverse blanketter – og ”papirgangen”

	Hvem skal udfylde blanketten og hvornår skal den fremsendes	Hvem skal have blanketten	Hvad skal blanketten indeholde (samt evt. supplerende blanketter)
BLANKET:			
Uddannelsesaf-tale	Virksomheden rekvirerer blanketten hos den lokale erhvervsskole. Blanketten udfyldes af virksomhed og elev. Fremsendes til den skole, som eleven ønskes optaget på, umiddelbart efter at aftalen er underskrevet af elev og virksomhed.	Skolen beholder originalblanketten og fremsender kopi til eleven og virksomheden, når uddannelsesaftalen er registreret og godkendt af skolen.	Elevens og virksomhedens stamdata. Uddannelsens betegnelse samt start- og slutdato. Ønsket skole. Elevens evt. tidligere uddannelse.
Skolevejledning	Fremsendes af erhvervsskolen efter hver skoleperiodes afslutning, dog undtagen sidste skoleperiode, såfremt der udstedes skolebevis.	Fremsendes til eleven og virksomheden. Såfremt en elev ikke består en skoleperiode, sendes ligeledes en kopi til Det faglige Udvalg.	Elevens og virksomhedens stamdata samt perioden for skoleperioden. Skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende oplæring i praktikvirksomheden. Skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning i de enkelte fag. Angivelse af karakter i de enkelte fag. (fremsendes særskilt)
Skolebevis	Udfyldes af erhvervsskolen, og fremsendes umiddelbart efter, at sidste skoleperiode er gennemført og bestået. Hvis betingelserne for udstedelse af skolebevis ikke er opfyldt, udstedes i stedet for en skolevejledning.	Fremsendes til eleven samt kopi til virksomheden og Det faglige Udvalg.	Betegnelse for uddannelsen. Angivelse af det specialefag, som eleven har gennemført. Oplysninger om de karakterer, som skolen har fastsat i områdefag og specialefag på grundlag af en helhedsvurdering. Oplysning om eksamenskarakter eller standpunktskarakterer i grundfag.

BLANKET:	Hvem skal udfylde blanketten og hvornår skal den fremsendes	Hvem skal have blanketten	Hvad skal blanketten indeholde (samt evt. supplerende blanketter)
Praktik-erklæring	Virksomheden skal udfylde praktikerklæringen, som skal underskrives af både elev og virksomhed Praktikerklæringen skal blive siddende i elevens uddannelseshåndbog.	Eleven skal have praktikerklæringen siddende i uddannelseshåndbogen.	Angivelse af hvilke arbejdsområder og -opgaver eleven har været beskæftiget med i praktikperioden, samt elevens niveau. Angivelse af om virksomheden evt. skønner, at eleven har særligt behov med hensyn til skoleundervisningen.
Afsluttende praktik-erklæring	Skolen udleverer blanketten til virksomheden, som udfylder og fremsender den ved afslutningen af sidste praktikperiode umiddelbart før den sidste skoleperiode.	Fremsendes til skolen, eleven og Det faglige Udvalg.	Betegnelse for uddannelsen. Angivelse af virksomhed og praktikperioder. Erklæring om, hvorvidt praktikuddannelsen er gennemført i overensstemmelse med praktikreglerne. Virksomhedens underskrift og dato.
Uddannelsesbevis/ Svendebrev	Det faglige Udvalg udsteder underskrevet uddannelsesbevis / svendebrevet	Fremsendes til eleven efter at sidste skoleperiode, samt sidste praktikophold er gennemført. Virksomheden bliver i brev underrettet om fremsendelsen.	Dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen. Oplysning om den opnåede karakter ved svendeprøven / eksamen.

