

## Bliv godkendt som oplæringsvirksomhed til lærlinge på turistbuschaufføruddannelsen

Dette dokument er en vejledning til virksomheder, som ønsker at søge om godkendelse til at blive oplæringsvirksomheder for lærlinge, der er under uddannelse til turistbuschauffør jf. Børne- og Undervisningsministeriets uddannelsesbekendtgørelse om erhvervsuddannelse til turistbuschaufføruddannelsen.

Vejledningen indeholder en beskrivelse af

1. Generelle kriterier for at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed
2. Andre kriterier for at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed
3. Antal lærlinge samt mulighed for at have flere lærlinge
4. Generel information om at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed
  - 4.1. Uddannelsesbog og den afsluttende erklæring om oplæring
  - 4.2. Ændringer hos virksomheden i løbet af godkendelsesperioden
  - 4.3. Kontaktpersoner
  - 4.4. Bestigelse af virksomheden i forbindelse med godkendelse
5. Dispensation

### 1. Generelle kriterier for at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed

Virksomhedens arbejdsområde skal vurderes til at være så alsidigt, at lærlingen kan opnå den nødvendige rutine i de arbejdsfunktioner og -processer, som er nævnt i uddannelsesbogen for turistbuschaufføruddannelsen.

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

Virksomheden skal omfatte alle de grundlæggende funktioner. Hvis dette ikke er tilfældet, kan en godkendelse være betinget af, at lærlingen modtager supplerende oplæring i en anden virksomhed, enten i kombination (hvor 2 eller flere virksomheder deles om oplæringsforløbet) eller ved en udstationering (hvor den oplæringssansvarlige virksomhed udstationerer lærlingen i en bestemt periode med et bestemt oplæringsformål). Den supplerende oplæring kan også foregå på en skole. Dette skal i så fald aftales med skolen.

Som led i oplæringen i virksomheder indgår der en række speciale funktioner, som i tilstrækkelig grad skal indgå i oplæringen.

Som led i oplæringen i virksomheder indgår der øvrige funktioner i oplæringen.

Alle de øvrige funktioner og færdigheder skal indgå i oplæring, når udstyret eller funktionen forefindes i oplæringsvirksomheden.

Virksomheden tilkendegiver med sin underskrift på ansøgningen om godkendelse som oplæringsvirksomhed, at man kan og vil efterleve de ovenfor nævnte og gældende regler om oplæring.

For yderligere oplysninger og lovgrundlag henvises til Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelse om de faglige udvalgs behandling af sager om godkendelse af virksomheder mv.

## 2. Andre kriterier for at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed

Foruden ovenstående er der følgende kriterier for at blive godkendt:

- Virksomhedens samlede totale bemanning/arbejdsstyrke må ikke være på mindre end fem personer i gennemsnit pr. år, heraf mindst tre ansatte buschauffører.
- Virksomhedens materiel skal kunne betegnes som nyere og være i velholdt stand.

## 3. Antal lærlinge samt mulighed for at have flere lærlinge

Hvis virksomheden opfylder kriterierne, kan virksomheden blive godkendt til at uddanne flere lærlinge ad gangen. For at blive godkendt til at have flere lærlinge, skal følgende kriterier være opfyldt:

- For hver yderligere to ansatte buschauffører kan virksomheden godkendes til yderligere en lærling.
- Antallet af lærlinge skal være i et sådant forhold til antallet af busser, at det kan sikres, at hver lærling i sin oplæringstid kan opnå rutine i kørsel og betjening af busser.

Antallet af voksenlærlinge (EUV) er frit, når virksomheden er godkendt til en lærling (EUD).

## 4. Generel information om at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed

I det følgende findes generel information om regler og rammer for at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed.

Den lokale erhvervsskole skal tilbyde virksomheden bistand med ansøgningen om godkendelse som oplæringsvirksomhed, hvis dette ønskes.

### 4.1. Uddannelsesbog og den afsluttende erklæring om oplæring

For at styrke lærlingens praktiske oplæring, får lærlingen udleveret en uddannelsesbog, som følger ham/hende igennem hele uddannelsen. Uddannelsesbogen er med til at beskrive, hvad lærlingen skal gennemgå i løbet af uddannelsen.

- Uddannelsesbogen bliver udleveret af skolen, når uddannelsesaftalen er blevet registreret eller når uddannelsen starter.
- Uddannelsesbogen beskriver de grundlæggende funktioner, speciale funktioner samt øvrige funktioner, som lærlingen skal gennemgå i uddannelsen.
- Når en oplæringsperiode i virksomheden afsluttes, og lærlingen skal tilbage til skolen, skal uddannelsesbogen udfyldes af virksomhedens ledelse, lærlingens kontaktperson og lærlingen. Fokus er på at føre sagkyndigt opsyn og vejlede lærlingen under oplæring i de forskellige arbejdsfunktioner.
- Uddannelsesbogen skal i begyndelsen af hver skoleperiode forevises skolen og underskrives af faglæreren eller en af skolen udpeget person.

For yderligere oplysninger og lovgrundlag henvises til Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelse om de faglige udvalgs behandling af sager om godkendelse af virksomheder mv.

Bagerst i uddannelsesbogen findes den afsluttende erklæring om oplæring. Den afsluttende erklæring om oplæring er et dokument, som skal udfyldes for at markere, at uddannelsens praktiske del er gennemført efter reglerne.

- Den afsluttende erklæring om oplæring skal udfyldes og sendes til TUR, når lærlingens praktiske oplæring afsluttes i virksomheden.
- Den afsluttende erklæring om oplæring er en forudsætning for, at lærlingen får udstedt et svendebrev, hvis han/hun har bestået svendeprøven.

#### **4.2. Ændringer hos virksomheden i løbet af godkendelsesperioden**

Hvis man bliver godkendt til at være oplæringsvirksomhed, gælder det for en periode af fem år. Hvis der sker ændringer hos virksomheden i løbet af godkendelsesperioden, skal disse meddeles TUR. Ændringer er f.eks.:

- Ejerskifte
- Ny adresse
- Nyt CVR-nummer

I visse tilfælde kan TUR anmode virksomheden om at lade sig godkende på ny.

#### **4.3. Oplæringsansvarlig og kontaktpersoner**

For at styrke samarbejdet om lærlingens uddannelse udpeges der en oplæringssansvarlig og en kontaktperson for henholdsvis arbejdsgiver- og arbejdstagersiden. Disse personer er ansvarlige for lærlingens oplæring i virksomheden, og deltager i udfyldelse af lærlingens uddannelsesbog.

- Navnet, der angives ved oplæringssansvarlig for arbejdsgiversiden, kan være identisk med virksomhedens ejer/direktør.
- Personen, der angives ved kontaktperson for arbejdstagersiden, betragtes som lærlingens kontaktperson. Denne person har til opgave at vejlede lærlingen om alle forhold i dennes uddannelsesforløb samt at oplæringsmålene gennemføres. I større virksomheder vil denne person være en tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant.
- Oplæringsansvarlig og kontaktpersonen for arbejdsgiverside og for arbejdstagersiden kan ikke være den samme.

#### **4.4. Besigtigelse af virksomheden i forbindelse med godkendelse**

I forbindelse med udstedelse af godkendelse kan TUR eller det lokale uddannelsesudvalg besigtige virksomheden.

### **5. Dispensation**

Brancheudvalget for personbefordring under TUR kan efter ansøgning dispensere for de regler, der her er fastsat.

For yderligere oplysninger og lovgrundlag henvises til Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelse om de faglige udvalgs behandling af sager om godkendelse af virksomheder mv.