

TIETGEN PRAKTIKSERVICE INFORMERER

ANSÆT EN ELEV TRIN FOR TRIN



TRIN 1

GODKENDELSE

For at uddanne elever skal din virksomhed være godkendt som uddannelsessted for den pågældende uddannelse. Hvis din virksomhed ikke er godkendt, skal du udfylde et godkendelseskema.

Vi skal besøge din virksomhed i denne forbindelse. Du kan finde det relevante godkendelseskema på www.tietgen.dk/blanketter

TRIN 2

FIND EN ELEV

Vi kan hjælpe dig med at rekruttere en elev. Vi annoncerer ledige stillinger på vores jobportal og via facebook - helt gratis. Du skal blot maile et jobopslag til en af vores praktikkonsulenter. Vi kan også tilbyde at screene vores database over elever, der søger elevplads, og sende dig nogle CV'er.

TRIN 3

UDDANNELSESAFТАLE

Når du har fundet en elev, skal I indgå en kontrakt - en såkaldt uddannelsesaftale. For yderligere information og vejledning, se www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/praktik/uddannelsesaftaler

TRIN 4

OPLÆRINGSANSVARLIG

At ansætte en elev medfører en forpligtelse til at give eleven en grundig uddannelse. Ansvaret for den daglige oplæring af eleven varetages af en eller flere oplæringsansvarlige.

Den oplæringsansvarlige har i det daglige tæt kontakt til eleven og er ansvarlig for, at eleven bliver oplært under uddannelsen.

Vi tilbyder kurser for oplæringsansvarlige, læs mere på www.tietgen.dk/kurser/administration/kursus-for-oplaeringsansvarlige

TRIN 5

PRAKTIKPLAN

Når du ansætter en elev, skal du lave en praktikplan for elevens uddannelse.

Praktikplanen er et redskab, som kan hjælpe dig og din elev med at holde styr på uddannelsesforløbet.

Det er en god idé at afholde jævnlige samtaler med eleven, bl.a. i forbindelse med elevens skoleophold.

Praktikplanen skal udarbejdes inden udløb af elevens prøvetid.

Du kan finde den relevante praktikplan på www.tietgen.dk/blanketter

Alle virksomheder, der uddanner elever, skal overholde den gældende overenskomsts bestemmelser om løn og ansættelses- og arbejdsvilkår m.v. for området, uanset om virksomheden har en overenskomst eller ej.

Det er således virksomhedens ansvar, at overenskomstens bestemmelser vedr. løn, pension og fritvalgs lønkonto følges.

TIETGEN PRAKTIKSERVICE

Lerchesgade 29
5000 Odense C
www.tietgen.dk/praktikservice



TIETGEN PRAKTIKSERVICE INFORMERER

ANSÆT EN ELEV PRAKTISK INFO



PRØVETID

Når du ansætter en elev i din virksomhed er der en prøvetid på 3 måneder. I løbet af denne periode kan både du og eleven ophæve uddannelsesaftalen uden varsel. Vi rådgiver gerne i forbindelse med evt. tvister mellem dig og eleven.

SKOLEOPHOLD

Når vi modtager uddannelsesaftalen fra din virksomhed, fungerer den som tilmelding til skoleophold. Det betyder, at du/eleven automatisk vil få indkaldelse til alle skoleophold, når den tid kommer.

LØNREFUSION OG BEFORDRINGS- TILSKUD VED SKOLEOPHOLD

AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag) yder lønrefusion og befordringstilskud ved elevens skoleophold. Lønrefusionen udbetales automatisk til din virksomheds NemKonto. For vokselever ydes forhøjet refusionsats, og her skal

du som arbejdsgiver tilmelde din elev via AUB for at modtage den forhøjede sats, se mere på www.virk.dk/aub. Din virksomhed kan få refunderet 80% af udgifterne til elevens transportudgifter til og fra skoleopholdet, hvis den samlede længde er mindst 20 km pr. dag. Det gælder, når eleven benytter det billigste offentlige transportmiddel, se mere på www.virk.dk/aub.

VOKSENTILSKUD

Jobcentret yder tilskud ved ansættelse af vokselever. Voksentskuddet udgør 30 kr. eller 45 kr. i timen. Bemærk: Tilskuddet ydes kun under bestemte forudsætninger. Læs mere på www.star.dk - Indsatser og ordninger - Virksomhedsrettede redskaber - Voksenlærling. Voksentskuddet kan søges via VITAS: vitas.bm.dk

MERE INFO?

Du kan finde mere praktisk information på vores hjemmeside www.tietgen.dk/praktikservice

KONTAKT TIETGEN PRAKTIKSERVICE

Hvis du har spørgsmål om uddannelsesaftaler, elevansættelser, oplæring eller andet, så tag kontakt til en af os praktikkonsulenter. Vi rådgiver dog ikke om spørgsmål vedrørende pension, fritvalgskonto o.lign. Her henviser vi til de faglige organisationer og overenskomster.



Praktikkonsulent
Kontor og handel

Claus Øgendahl
Tlf. 65 45 20 88
Mobil 40 75 76 75
clog@tietgen.dk



Praktikkonsulent
Kontor og handel

Karin Sievers
Mobil 51 41 21 11
ksie@tietgen.dk



Praktikkonsulent
Detail og event

Christel Bjerremann
Tlf. 65 45 20 89
Mobil 24 78 46 75
ciha@tietgen.dk



Praktikkonsulent
Detail og handel

Søren Holck Skov
Mobil 30 43 30 62
shsk@tietgen.dk