



# Ny mesterlære

– sådan gør man

# Ny mesterlære

– sådan gør man

Undervisningsministeriets håndbogsserie nr. 7 – 2007  
Undervisningsministeriet 2007

## Ny mesterlære – sådan gør man

Publikationen indgår i Undervisningsministeriets håndbogsserie som nr. 7 – 2007

Forfatter: Jane Jacobsen, Danmarks Erhvervspædagogiske Læreruddannelse

Redaktionsgruppe:

Anne-Margrethe Johannesen, Kirsten Lauritsen og Finn Togo, Undervisningsministeriet

Redaktion og produktion: Werner Hedegaard, Undervisningsministeriet

Grafisk tilrettelægger: Malchow A/S, Ringsted

Fotos: Preben Stentoft

Omslag: Malchow A/S

1. udgave, 1. oplag, november 2007: 4.500 stk.

ISBN 978-87-603-2669-1

ISBN (WWW) 978-87-603-2670-7

Internetadresse: [pub.uvm.dk/2007/nymesterlaere](http://pub.uvm.dk/2007/nymesterlaere)

Udgivet af Undervisningsministeriet, Afdelingen for erhvervsfaglige uddannelser

Bestilles (ISBN 978-87-603-2669-1) hos:

NBC Ekspedition

Tlf. 56 36 40 48, fax 56 36 40 39 eller e-mail: [ekspedition@nbcas.dk](mailto:ekspedition@nbcas.dk)

Telefontid: Mandag-torsdag 9.30-16.00, fredag 9.30-15.00

eller hos boghandlere

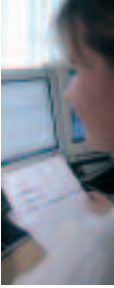
Repro og tryk: Scanprint A/S



Trykt med vegetabiliske trykfarver på 100 procent genbrugspapir

Printed in Denmark 2007

Eventuelle henvendelser af indholdsmæssig karakter rettes til Kommunikationsenheden i Undervisningsministeriet, tlf. 33 92 52 23 eller e-post: [pub@uvm.dk](mailto:pub@uvm.dk)



# Forord

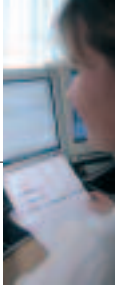
Nu har reglerne om ny mesterlære i erhvervsuddannelserne været i kraft i godt et års tid. Allerede i løbet af de første måneder blev der indgået mange uddannelsesaftaler efter dette nye koncept, som betyder, at eleven typisk gennemfører det første år af sin uddannelse i form af praktisk oplæring i en virksomhed – eventuelt suppleret af nogle ugers skoleundervisning.

Der er nu gjort en række erfaringer med organisering af ny mesterlære. Erfaringer som blandt andet er blevet formidlet via spørgsmål og svar på ministeriets hjemmeside og ved en erfa-konference i maj 2007.

Denne håndbog indeholder en række gode råd til skolerne om, hvordan man hensigtsmæssigt organiserer processen fra indgåelse af uddannelsesaftale til indholdsudfyldelse af den personlige uddannelsesplan, håndtering af den løbende kontakt med virksomheden samt formulering af den praktiske opgave i slutningen af forløbet med praktisk oplæring i virksomheden.

Håndbogen er målrettet de medarbejdere på skolerne, der har kontakten til de virksomheder, som indgår aftaler om ny mesterlære, men virksomheder, elever og andre interesserede kan også have gavn af at læse i håndbogen, der er opdelt i temaer, så den kan bruges som opslagsværk. Der kan også hentes inspiration på ministeriets hjemmeside, hvor der er spørgsmål og svar om ny mesterlære, herunder eksempler på praktiske opgaver.

De grundlæggende social- og sundhedsuddannelser er den 1. august 2007 blevet en del af erhvervsuddannelserne. Reglerne om ny mesterlære gælder derfor også for de elever, som ønsker en social- og sundhedshjælperuddannelse eller den pædagogiske grunduddannelse.



Det er ministeriets håb, at denne håndbog kan bidrage til at klargøre reglerne og ikke mindst afstemme skolernes og virksomhedernes forventninger til hinanden, når der indgås aftaler om ny mesterlære.

Tak til konsulent Jane Jakobsen, Danmarks Erhvervspædagogiske Læreruddannelse, som har indsamlet og bearbejdet materialet til denne håndbog.

Finn Togo, Kirsten Lauritsen og  
Anne Margrethe Johannesen  
Undervisningsministeriet  
Afdelingen for erhvervsfaglige uddannelser  
Oktober 2007



# Indhold

<b>3</b>	<b>Forord</b>
<b>5</b>	<b>Indhold</b>
<b>7</b>	<b>1. Indledning</b>
<b>9</b>	<b>2. Kort om mesterlære</b>
<b>12</b>	<b>3. Kom godt i gang</b>
<b>16</b>	<b>4. Forventninger om ansvar i oplæringen</b>
<b>18</b>	<b>5. Den personlige uddannelsesplan</b>
20	Elevplan
<b>22</b>	<b>6. Kompetencemål, fag og bedømmelse i mesterlæreforløbet</b>
<b>24</b>	<b>7. Kontaktlæreren</b>
<b>30</b>	<b>8. Bedømmelse af mesterlæreforløbet</b>
30	Den praktiske prøve
32	Den afsluttende kompetencevurdering
<b>35</b>	<b>9. Relevante links</b>
<b>36</b>	<b>Undervisningsministeriets håndbogsserie</b>





# Indledning

Ny mesterlære er ikke som den mesterlære, nogle kan huske fra år tilbage, hvor hele oplæringen skete i virksomheden – lidt afhængig af, hvilket årti der refereres til. Derfor kaldes den nye ordning *ny mesterlære*.

Ny mesterlære er en anderledes måde at gennemføre en erhvervsuddannelse på – til forskel fra den ordinære måde, hvor eleven enten kan begynde ad skoleadgangsvejen (det gør de fleste) eller ad praktikadgangsvejen, men hvor alle elever skal igennem de samme skoleperioder.

Ny mesterlære adskiller sig ved, at den indledende del af uddannelsen – typisk et år – gennemføres som grundlæggende praktisk oplæring i virksomheden. Efterfølgende gennemfører eleven et hovedforløb, ligesom de elever der tager den ordinære vej.

Dette er hovedprincippet og rammen for ny mesterlære, men hver elev skal gennemføre sin uddannelse efter sin egen personlige uddannelsesplan. Derfor er det vigtigt, at skole, elev og virksomhed er helt på det rene med, hvad der er aftalt. Og derfor er en tæt kommunikation helt central i samarbejdet mellem elev, skole og virksomhed om ny mesterlære.

Principperne for ny mesterlære er ens, hvad enten skoledelen af uddannelsen gennemføres på en social- og sundhedsskole, teknisk skole, handelsskole eller landbrugsskole. Nogle steder vil der være behov for mere skoleundervisning til supplerung af den praktiske oplæring end andre steder.

I aftaleformen ligger der en stor frihed for skole og virksomhed til at planlægge indholdet i den praktiske oplæring, samt til at organisere og fordele opgaverne mellem sig – sammen med



eleven. Det er attraktivt for alle parter i en tid, hvor mange unge med forskellige behov skal pejles ind i uddannelse.

Fleksibiliteten er samtidig en udfordring for skolernes planlægning, hvor det kræver øget differentiering, når eleverne skal kunne træde ind og ud af forskellige aktiviteter på forskellig tid og forskelligt niveau. Der er forskellige lokale modeller, og parterne må sammen finde den bedste løsning.

Endelig er det vigtigt at slå fast, at de almindelige regler for erhvervsuddannelserne også gælder for elever i ny mesterlære. Det er kun organiseringen af den indledende del af uddannelsen, der er grundlæggende forskellig.

I denne håndbog kaldes den ansvarlige i virksomheden for mester. Det er mester, der underskriver uddannelsesaftalen og dermed tager det overordnede ansvar for elevens oplæring i virksomheden.

Den ansvarlige kontaktperson fra erhvervsskolen kaldes her for kontaktlærer. Kontaktlæreren er elevens og virksomhedens samarbejdspartner under uddannelsen. Det anbefales, at der kun er én kontaktperson i forløbet.

**Ny mesterlære interesserer typisk:**

- Unge, der gerne vil prøve sig selv af for at se, hvad de kan i praksis.
- Unge, der er skoletrætte og hellere vil i arbejde – men også godt kan se fordelene ved at få en uddannelse.
- Unge, der kender jobområdet, og som måske allerede har konkrete erfaringer.
- Virksomheder, der gerne vil have eleverne mest muligt i virksomheden, og som gerne vil tage et større ansvar for oplæringen.
- Virksomheder og unge, der kender hinanden – for eksempel fra tidligere ansættelsesforhold.



## 2

# Kort om ny mesterlære

### Fakta

- Ny mesterlære er den mest praksisrettede adgangsvej af de tre adgangsveje, der er til erhvervsuddannelserne. Her kan eleven gennemføre det første år af sin uddannelse via praktisk oplæring i virksomheden, eventuelt med supplerende skoleundervisning.
- Formålet for alle elever – uanset valg af adgangsvej – er at kvalificere sig til et hovedforløb og få en uddannelse.
- Eleverne opnår de samme slutmål for uddannelsen og har den samme erhvervskompetence. De lærer bare tingene på forskellige måder.
- Uddannelseslængden er den samme og afviger kun med den individuelle fleksibilitet, der er indbygget i alle erhvervsuddannelserne.
- Enkelte faglige udvalg har fravalgt muligheden for ny mesterlære. Se hvilke uddannelser, det gælder for, på Undervisningsministeriets hjemmeside under spørgsmål og svar om ny mesterlære.

### Et samarbejde mellem skole og virksomhed – og elev

- **Kontaktlærer:** Eleven vil få en fast kontaktlærer, der også bliver den gennemgående vejleder i kontakten til virksomheden.
- **Uddannelsesplan:** Kontaktlærer og mester udformer i fællesskab en realistisk uddannelsesplan for eleven. Parterne aftaler desuden, hvordan de hver især vil følge op for at sikre elevens udvikling i oplæringen. Elevens uddannelsesplan skal lægges ind i edb-systemet Elevplan, sådan at skole, elev og virksomhed altid har den – samme – nyeste version. Der selvfølgelig kan printes ud på papir, hvis det ønskes.
- **Ansvar for den praktiske oplæring:** Virksomheden har ansvaret for den grundlæggende praktiske oplæring og skal i



samarbejde med skolen sikre, at eleven opnår kompetence til at fortsætte på skoleundervisningen i hovedforløbet.

- **Eventuel skoleundervisning:** Parterne aftaler, om den grundlæggende praktiske oplæring i virksomheden skal suppleres med korte ophold på skolen, for eksempel i forbindelse med nødvendige certifikater, som virksomheden ikke er godkendt til at undervise i og udstede. Mester kan også vurdere, at eleven får bedre udbytte ved at følge et eller flere fag på skolen, valgt fra det tilsvarende grundforløb. Eller virksomhed og elev kan ønske at supplere oplæringen med relevant, valgfri undervisning på skolen.

### **Uddannelsesaftalen – det retlige grundlag for virksomhed og elev**

- Der skal altid underskrives en uddannelsesaftale, når en elev begynder sin uddannelse i en virksomhed i ny mesterlære. Der er en afkrydsningsrubrik til *ny mesterlære* på standardblanketten til uddannelsesaftaler (blankettens punkt 6).
- Uddannelsesaftalen bør normalt først underskrives, når virksomhed og skole har haft et møde om elevens uddannelsesplan – så kender parterne de konkrete fakta.
- Ny mesterlærekontrakten omfatter hele uddannelsen – det vil sige det samlede praktik- og skoleforløb. En ny mesterlæreaftale kan ikke indgås, hvis eleven kun skal gennemføre et hovedforløb.
- Der er ingen forskel på de juridiske vilkår i ny mesterlæreaftaler set i forhold til ordinære uddannelsesaftaler, hvor følgende eksempler på vilkår kan nævnes:
  - Tre måneders gensidig prøvetid.
  - Eleven får overenskomstløn fra virksomheden.
  - Virksomheden modtager elevrefusion (AER) efter sædvanlige regler.
  - Virksomheden er juridisk, økonomisk og uddannelsesmæssigt ansvarlig for elevens uddannelse i hele perioden.

### **Overgang til hovedforløb**

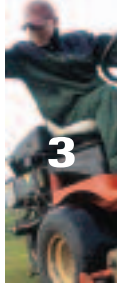
- **Praktisk opgave:** Den grundlæggende, praktiske oplæring afsluttes med en praktisk opgave, som mester og kontakt-



lærer udformer i samarbejde. Løsningen af opgaven foregår typisk i virksomheden og tager afsæt i det, eleven har arbejdet med i perioden. Opgaven vurderes godkendt/ikke godkendt af mester og kontaktlærer i fællesskab.

- **Afsluttende kompetencevurdering:** Den praktiske opgave indgår i den samlede vurdering af elevens kompetencer. Her vurderer skolen, om eleven har opnået de nødvendige kompetencer for at kunne fortsætte på skoleundervisningen i hovedforløbet. Det kan være aftalt, at eleven venter med at opnå visse kompetencer til hovedforløbet. En sådan aftale skal fremgå af den personlige uddannelsesplan og vil også fremgå af (note 2 på) beviset for grundlæggende praktisk oplæring, som eleven modtager før skoleundervisningen i hovedforløbet.





## Kom godt i gang

Vi har lyttet til de virksomheder og skoler, der er i gang, og giver på den baggrund et forslag til, hvad en “køreplan” kan indeholde. Pluk efter behov – og kom godt i gang.

### **A. Den indledende kontakt mellem skole og virksomhed – ring op**

*En kort, generel introduktion giver det nødvendige førstehånds-overblik. Tilbyd et besøg. Virksomheden oplever det positivt, når skolen kommer ud til dem. Den direkte kontakt gør det også lettere at afstemme forventningerne hos hinanden.*

- Fortæl kort om ny mesterlære. Anbefal, at virksomhed og elev venter med at underskrive en uddannelsesaftale, indtil kontaktlæreren har været på besøg.
- Undersøg, om virksomheden er godkendt som praktikvirksomhed. Hvis ikke, kan skolen hjælpe med det praktiske i forbindelse med godkendelse.
- Husk, at enkelte faglige udvalg har fravalgt muligheden for ny mesterlære – her kan praktikadgangsvejen anbefales. Eller en periode i forpraktik eller som trainee.
- Aftal et besøg på virksomheden inden for en uges tid.
- Inddrag kontaktlæreren, hvis det er en anden person, der har den første kontakt.

### **B. Det første møde i virksomheden**

*Medbring uddannelsesaftaleblanket + kopi, en udskrift af fanebladet “Mesterlæreforløb” for den pågældende elev fra Elevplan samt skolens afklaringskema eller lignende (inklusive vejledning til eleven) til brug for realkompetencevurdering.*

1. Introducer begreber:

- **Det retlige grundlag/uddannelsesaftalen:** Hvad skal aftalen sikre for mesterlæreelev og virksomhed.
- **Uddannelsesplan:** Hvad er en uddannelsesplan? Hvad skal



den indeholde? Hvad bruges den til? Hvordan fungerer den i praksis? Kan den ændres undervejs? Hvem har ansvaret for den? Hvem følger op på den? Hvordan bliver den til? – Gennemgang af fanebladet “Mesterlæreforløb” på en bærbar pc med internetadgang, fordeling af ansvar for eventuelle fag, hvor både virksomhed og skole bidrager til elevens målopnåelse.

- **Indledende realkompetencevurdering:** Hvad er formålet? Hvad kan/skal vurderes? Kendt specialpædagogisk behov (for eksempel ordblindhed)?
- **Kompetencemål i oplæringen:** Hvad er kompetencemål? Hvilke mål skal eleven opnå i den valgte uddannelse? Hvilke arbejdsopgaver har virksomheden, som eleven kommer til at deltage i. Hvad er det, eleven skal kunne efter den praktiske oplæring, og hvor godt skal det være (er der fag, der skal bestås, eller certifikater, der skal erhverves)? Skal der suppleres med skoleundervisning, for at eleven kan vurderes egnet til at påbegynde hovedforløbet inden for den valgte uddannelse (det valgte speciale). Hvordan kunne det tænkes afprøvet i en praktisk opgave? Kontaktlæreren noterer forslaget til den praktiske opgave.

2. Aftal tidspunkt for den indledende realkompetencevurdering (på skolen eller i virksomheden). Udlevér vejledning til eleven eller send den efterfølgende. Husk at bede eleven medbringe dokumentation for tidligere gennemført uddannelse og sin uddannelsesplan fra folkeskolen, arbejdspladsudtalelser, kursusbeviser mv. Helt optimalt er det, hvis eleven allerede har medbragt disse papirer ved det første møde i virksomheden.

3. Aftal møde med mester og elev kort efter elevens realkompetencevurdering, hvor I kan færdiggøre uddannelsesplanen, arbejdsskema, ansvarsfordeling, samt aftale temaet for den afsluttende opgave.



### **C. Det andet møde mellem skole, virksomhed – og senere elev**

*Skolen har gennemført realkompetencevurderingen, resultatet er indskrevet i Elevplan og sendt til elev og virksomhed. Resultatet af elevens realkompetencevurdering fremgår af Elevplan.*

*Forbered en egentlig introduktion til Elevplan/Mesterlæreforbånd. Medbring brochuren “Virksomhedens Elevplan – Quickguide”. Medbring også beskrivelse af de fleksible muligheder for supplerende undervisning, som skolen kan tilbyde.*

- Mester og kontaktlærer gennemgår fanebladet “Mesterlæreforbånd”, som danner grundlaget for uddannelsesplanen.
- Tag afsæt i realkompetencevurderingen og i, hvad eleven mangler af kompetencer for at kunne påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet.
- Virksomhedsopplæring og skoleundervisning: Hvordan og hvornår? Der kan være flere modeller – jo mere fleksible, jo bedre. Opfølgning: Aftal, hvordan der følges op, blandt andet hvor ofte kontaktlæreren kommer i virksomheden. Disse ting kan med fordel aftales allerede ved det første møde.
- Elevplan: Introducer til Elevplan – funktioner i mesterlæreforbåndet, herunder afkrydsning af opnåede mål og faciliteterne til elektronisk kommunikation mellem lærested, elev og skole. Husk også at få elevens og mesters e-mail-adresse sat ind i Elevplan, så alle får automatisk besked, hvis en af parterne skriver i kommunikationsfeltet.
- Den praktiske opgave: Kontaktlærer og mester gennemgår beskrivelsen af den praktiske opgave, som nu er skrevet ind i Elevplan som en aktivitet, eleven skal tilmeldes. Til aktiviteten knyttes fag, som eleven eventuelt måtte have valgt fra det tilsvarende grundforløb, certifikatfag og fag med beståkrav, hvis sådanne findes, samt *faget* “den praktiske opgave”.
- Det aftalte forløb diskuteres med eleven og lægges ind i Elevplan (eventuelt undervejs i samtalen). Det printes/renskrives og underskrives.



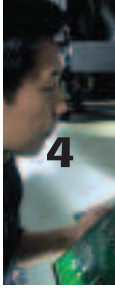
Kom godt i gang

---

### **Gode råd til samarbejdsteamet – virksomhed og skole:**

- Sæt hurtigt navn og gerne ansigt på jeres kontaktperson (for eksempel mester og kontaktlærer) – det giver tryk og sparer tid.
- Prioriter det indledende samarbejde om elevens uddannelsesplan – det forenkler arbejdet på sigt.
- Tag fat om problemer med det samme, hvis de opstår.
- Respekter hinandens viden og kunnen – I har samme mål: Elevens trivsel og uddannelse.
- Lav klare aftaler – ikke mindst om opfølgning og eventuel justering af elevens personlige uddannelsesplan – og overhold dem.





## 4

# Forventninger om ansvar i oplæringen

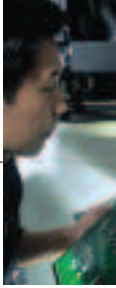
Ny mesterlære er et samarbejde mellem skole, virksomhed og elev. Vi har her opsummeret de berettigede forventninger, de enkelte parter skal have til hinanden i samarbejdet.

### **Virksomheden kan forvente af kontaktlæren, at han/hun:**

- Beskriver, hvad det er, eleven skal kunne for at begynde på hovedforløbet. Fra juli 2008 vil dette tydeligt fremgå af reglerne om den pågældende uddannelse.
- Realkompetencevurderer eleven ved uddannelsens start.
- Er med til at udforme en god og realistisk uddannelsesplan for elevens grundlæggende praktiske oplæring ud fra de opgaver, virksomheden har.
- Introducerer eleven til skolen, skolens faciliteter, uddannelsens bøger, intranet m.m.
- Introducerer virksomhed og elev til Elevplan.
- Gør status på elevens udvikling undervejs ved at besøge virksomheden og snakke med eleven om arbejdsopgaverne og ved at kommunikere med eleven undervejs i Elevplan.
- Opdaterer uddannelsesplanen i Elevplan og kommunikerer med elev og virksomhed i Elevplan.
- Er med til at beskrive den praktiske opgave og vurdere den.
- Har ansvar for at gennemføre den afsluttende helhedsvurdering af elevens samlede kompetencer forud for påbegyndelse af skoleundervisningen i hovedforløbet.
- Stoler på, at virksomheden gerne vil gøre sit bedste.

### **Kontaktlæreren kan forvente af mester, at han/hun:**

- Tager stilling til, hvad den oplæringsansvarlige i virksomheden kan lære eleven via virksomhedens daglige arbejdsopgaver.
- Er med til at udforme en god og realistisk uddannelsesplan for elevens grundlæggende praktiske oplæring.



- Sikrer, at eleven får mulighed for at lære det, der aftales i uddannelsesplanen.
- Gør status på elevens udvikling undervejs – i dagligdagen med eleven – ved at følge op på uddannelsesplanen sammen med eleven, og ved møderne med kontaktlæreren og eleven.
- Er med til at beskrive den praktiske opgave og vurdere den.
- Ser kontaktlæreren som et kontaktilbud, der gerne vil hjælpe i forløbet.
- Som regel er indstillet på at bruge Elevplan med den nødvendige støtte fra kontaktlæreren.

**Virksomhed og kontaktlærer kan forvente af eleven, at han/hun:**

- Selv tager ansvar for at lære det, der skal til.
- Er nysgerrig og opsøgende.
- Er indstillet på at tale om sine arbejdsopgaver med kolleger og mester.
- Betragter mester og kontaktlærer som personer, der gerne vil hjælpe i forløbet.
- Lærer at bruge Elevplan.



## 5 Den personlige uddannelsesplan

Uddannelsesplanen er det vigtigste målstyringsværktøj i oplæringen. Den ligger elektronisk i Elevplan, hvor parterne har adgang til den.

Udgangspunktet for at udforme en god og realistisk uddannelsesplan er kompetencebeskrivelsen af den aktuelle uddannelse samt kendskab til og registrering af elevens individuelle forudsætninger. Ud fra kompetencebeskrivelsen af uddannelsen bliver eleven kompetencevurderet og kan få godskrevet eventuelle mål, der allerede er opnået i andre sammenhænge som for eksempel tidligere arbejdsliv, fritid, anden uddannelse mv.

Dette forarbejde er skolens/kontaktlærers opgave.

Herefter aftaler parterne, om den praktiske oplæring i virksomheden skal suppleres med korte ophold på skolen, for eksempel i forbindelse med nødvendige certifikater, som virksomheden ikke er godkendt til at undervise i og udstede. Eller fordi mester og elev ønsker, at eleven supplerer med relevant undervisning på skolen. Der er forskellige modeller for, hvordan det kan gennemføres, og hvordan det aftales med den konkrete skole. Derfor skal skolen involveres fra starten, når en virksomhed og en elev vil indgå en uddannelsesaftale om ny mesterlære.

Det fremgår af hovedbekendtgørelsen for erhvervsuddannelser (§ 51), hvilke enkeltoplysninger elevens uddannelsesplan skal indeholde. Dette gælder for både elever i ordinære uddannelsesforløb og elever i ny mesterlære (§ 51, stk. 4, er særligt for elever i ny mesterlære). Elevplan afspejler disse regler og kan derfor benyttes som tjekliste, når uddannelsesplanen skal udformes.



**Når uddannelsesplanen udformes, er det væsentligt at få følgende oplysninger og overvejelser registreret:**

- Navn/navne på virksomhedens oplæringsansvarlige og skolens kontaktlærer.
- Begyndelses- og afslutningstidspunkt for mesterlæreforløbet. Kan den grundlæggende, praktiske oplæring gennemføres på et år, eller kræver det kortere/længere tid?
- Resultatet af den indledende kompetencevurdering og den deraf følgende godskrivning.
- De kompetencemål, eleven skal opnå i løbet af mesterlæreforløbet.
- Eventuelle fag, der skal flyttes til hovedforløbet.
- Eventuelt behov for specialpædagogisk støtte til eleven.
- Opgavefordeling mellem virksomhed og skole.
- Tidsplan for de eventuelle fag, der skal gennemføres på skolen som supplement til den praktiske oplæring. Herunder hvornår undervisningen gennemføres, og hvilke fag der er mulige eksamensfag, samt hvornår en mulig eksamen vil blive afholdt.
- Tidspunkt for endelig udformning af den praktiske opgave.
- Tidspunkt for gennemførelse af den praktiske opgave.
- Aftale om kontaktlærerens virksomhedsbesøg – hvor ofte?

Opnåelse af kompetencemål sker undervejs og ikke nødvendigvis i en bestemt rækkefølge eller et bestemt tempo. Og det er ingen gevinst for nogen af parterne, hvis det opdages for sent, at eleven mangler afgørende kompetencer til at kunne påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet.

Derfor er det vigtigt at følge uddannelsesplanen op undervejs og foretage eventuelle nødvendige justeringer i planen – for eksempel i forbindelse med kontaktlærerens besøg i virksomheden.



## Elevplan



Elevplan er et webbaseret, elektronisk planlægningsværktøj til erhvervsuddannelserne. Værktøjet samler stort set alle informationer om elevens uddannelsesforløb i skole og praktikvirksomhed på ét og samme sted. Skolerne er forpligtet til at bruge Elevplan til uddannelsesplanen for elever i landbrugsuddannelsen og i de tekniske og merkantile erhvervsuddannelser. For elever i social- og sundhedsuddannelser er det en mulighed fra sommeren 2008.

Kontaktlæreren introducerer virksomhed og elev til Elevplan. Der udleveres brugernavn og adgangskode. Husk at få e-mailadresser fra elev og virksomhed, så de får en besked, når der skrives beskeder i systemet. Det er en god idé at udlevere Undervisningsministeriets brochure “Virksomhedens Elevplan – Quickguide” og introducere til selve værktøjet på [www.Elevplan.dk](http://www.Elevplan.dk). Vis de mest anvendte to-tre sider. Vis for eksempel uddannelsesplanen, mesterlæreforløbet og kommuni-



kationsmuligheden i elevens uddannelsesbog, hvor elev, virksomhed og skole kan "tale" sammen mellem virksomhedsbesøgene.

Klik ind på Elevplan ved alle besøg – gerne begrænset til de samme sider. Det vigtige er, at både virksomhed og elev lærer værktøjet at kende allerede nu, da eleven – og gerne virksomheden – skal bruge systemet gennem hele uddannelsen.

Foreslå et kort introduktionskursus til Elevplan for eleven. Kurset kan gennemføres på skolen sammen med andre elever eller måske endnu bedre i virksomheden, så elev og oplæringsansvarlig/mester kan være sammen om aktiviteten.

Elevplan giver både eleven og virksomheden overblik over de mål, eleven skal opnå i mesterlæreforløbet og senere i hovedforløbet. Virksomheden kan vinke mål af, som er aftalt skal opnås i virksomheden, mens skolen kan vinke eventuelle mål af, som det er aftalt skal opnås på skolen. I Elevplan kan eleven og virksomheden også se de muligheder for valgfri specialfag, eleven kan vælge i hovedforløbet.

#### **Til administrativt personale på skolerne**

Forud for kontaktlærerens første besøg i virksomheden oprettes eleven i EASY-A med adgangsvejen ME, og kontaktlæreren tilknyttes. Herved sikres, at kontaktlæreren kan udforme grundlaget for uddannelsesplanen i Elevplan forud for og under mødet i virksomheden. Efterfølgende oprettes uddannelsesaftalen i EASY-P for de elever, hvor mødet fører til aftale, og for de elever, der ikke ender med at få en aftale, skal der ske en afgangsmelding med årsag 1 "Ikke mødt" i EASY-A.



## **Kompetencemål, fag og bedømmelse i mesterlæreforløbet**

Fra juli 2008 vil det fremgå af de enkelte uddannelsesbekendtgørelser, hvilke kompetencemål eleverne skal opfylde ved overgangen til skoleundervisningen i det valgte hovedforløb. Indtil denne kompetencebeskrivelse fastsættes, er det virksomhed og skole, der aftaler kompetencemålene.

Det er de aftalte kompetencemål, eleven og elevens arbejde vurderes ud fra undervejs i oplæringen og afsluttende, når mester og kontaktlærer skal afgøre, om eleven er klar til hovedforløbet.

Kompetencemålene er ligeledes grundlaget for den indledende realkompetencevurdering og dermed for udformningen af elevens uddannelsesplan. Den grundlæggende praktiske oplæring skal tilrettelægges, så eleven kan opnå sine kompetencemål. For eksempel ved at eleven løbende får passende opgaver af forskellig sværhedsgrad, der både træner rutinen, fagligheden og behovet for nye udfordringer.

Den løbende udvikling i oplæringen kan også styrkes, ved at mester observerer og taler med eleven om udførelsen af opgaverne, og ved at eleven forklarer og begrundet sine valg og handlinger i givne arbejdssituationer.

Elevplan gør det muligt hurtigt at få overblik over, hvad der skal nås, og hvad der allerede er nået.



**Et eksempel på kompetencemål, eleven skal have opnået for at påbegynde skole undervisningen i frisøruddannelsens hovedforløb, kunne være noget i retning af:**

- Eleven kan farve bryn og vipper.
- Eleven kan vaske hår.
- Eleven har kendskab til de fire klippeformer.
- Eleven kan foretage permanentoprulning under vejledning.
- Eleven kan påføre hårfarve under vejledning.
- Eleven udviser ansvarlighed i forhold til personlig hygiejne og arbejds-hygiejne, herunder anvender sin almene viden om smitte og smitterisici.
- Eleven kan løse almindelige, faglige problemstillinger i forbindelse med kundebe-tjening, førstehjælp, produktvejledning, service og miljø.

**Fag og bedømmelse**

1. Et fag, hvor det er aftalt, at målene opnås på skolen, skal bedømmes på skolen og indgår som eksamensfag efter gældende regler.
2. Et fag, hvor det er aftalt, at målene opnås delvis på skolen og delvis i virksomheden, skal bedømmes på skolen.
3. Fag, der udløser certificering (eksempelvis førstehjælp, hygiejne, svejecertifikat mv.), skal gennemføres hos en godkendt udbyder – typisk på erhvervsskolen.
4. Et fag, som ifølge uddannelsesbekendtgørelsen kræves bestået, for at eleven kan begynde i hovedforløbet, kan gennemføres og afprøves på skolen, men det er ikke et krav. Hvis fagets mål opnås i virksomheden, vurderes de i forbindelse med den praktiske opgave.

Som i de ordinære uddannelsesforløb får eleven og virksomheden også i ny mesterlære tilknyttet en kontaktlærer fra skolen. Men kontaktlæreren har andre udfordringer i ny mesterlære, hvor der er større afstand mellem elev og skole, og det derfor kan være sværere for skolen at følge med i elevens udvikling. Derfor kræver ny mesterlære et tættere samarbejde med virksomheden om uddannelsesplan og den løbende evaluering af eleven, og det giver andre og – har det vist sig – bedre muligheder for en god kontakt mellem skole og virksomhed.

Formålet med kontaktlærerens virksomhedsbesøg er, at parterne i fællesskab kan følge op på uddannelsesplanen og på de opgaver, eleven skal udføre.

Kontaktlærerens besøg aftales med virksomheden og eleven og skrives ind i uddannelsesplanen. Besøgsplanen kan for eksempel se sådan ud:

### **Eksempel 1:**

#### **Første besøg**

- Introduktion om ny mesterlære generelt.
- Forslag til den praktiske opgave skrives ind i Elevplan som en læringsaktivitet.
- Uddannelsesplan udarbejdes på baggrund af, hvilke kompetencemål det aftales, eleven skal opnå, herunder eventuelle certifikater og fag, der skal bestås.
- Fag, det aftales, eleven skal opnå i virksomheden eller på skolen, tilknyttes aktiviteten i Elevplan.
- Realkompetencevurdering fortages.
- Fordelingen af opgaverne mellem virksomhed og skole afklares og noteres i Elevplan.
- Introduktion til generel brug af Elevplan – for mester og elev.



- Det aftales, hvilke kompetencemål eleven arbejder hen imod inden næste besøg.
- Det aftales, hvor, hvordan og hvornår skolen deltager i den første vurdering af elevens opnåelse af kompetencemålene.
- Uddannelsesaftalen underskrives og indsendes.

### **Andet besøg**

- Eleven udfører eller har udført en opgave, hvori de aftalte kompetencemål indgår. Kontaktlærer og mester vurderer og stiller spørgsmål til opgaven via en observation under udførelsen af arbejdet. Eller eleven forklarer, med udgangspunkt i det udførte arbejde, hvordan resultatet er fremkommet. Kontaktlærer og mester stiller opklarende spørgsmål til opgaven.
- På baggrund af vurderingen tilpasses uddannelsesplanen – herunder tages der stilling til, om der er behov for supplerende skoleundervisning ud over det aftalte. Mester og kontaktlærer vurderer, om der er behov for at flytte undervisning til hovedforløbet.
- Den praktiske opgave revideres til endelig udgave.
- Tid og sted for udførelse af den praktiske opgave aftales.

### **Tredje besøg**

- Eleven udfører eller har udført den praktiske opgave, hvori de aftalte kompetencemål indgår. Kontaktlærer og mester vurderer og stiller spørgsmål til opgaven via observation under udførelsen af arbejdet. Eller eleven forklarer med udgangspunkt i det udførte arbejde, hvordan resultatet er fremkommet. Kontaktlærer og mester stiller opklarende spørgsmål til opgaven og vurderer resultatet. Evaluering/ dokumentation kan indskrives på læringsaktiviteten.
- Kontaktlærer og mester vurderer med afsæt i det set og hørte og på baggrund af hele forløbet i øvrigt, om eleven kan godkendes til at påbegynde hovedforløbet. Det er skolen, der træffer den endelige afgørelse om, hvorvidt eleven kan gå videre til skoleundervisningen i hovedforløbet.
- Hvis ja, udstedes der bevis for gennemført praktisk oplæring.



- Hvis nej, vurderer mester og kontaktlærer, om der er behov for yderligere oplæring i virksomheden inden påbegyndelsen af hovedforløbet, eller om der skal suppleres med undervisning i hovedforløbet. Husk, at certifikater/fag med beståkrav ikke kan flyttes til hovedforløbet.
- Hvis der er behov for yderligere oplæring, aftales næste besøg.
- Hvis der flyttes fag til hovedforløbet, indskrives dette i uddannelsesplanen samt i note 2 på beviset.

**Eksempel 1 er mest egnet til:**

- Virksomheder, der tidligere har haft ny mesterlæreelever.
- Elever, der kommer direkte fra grundskolen uden erhvervs-erfaring eller andet frivilligt arbejde.
- Elever, der har været i trainee- eller forpraktikforløb eller har haft job på den pågældende virksomhed forud for indgåelsen af uddannelsesaftalen.

**Eksempel 2:**

**Første besøg**

- Introduktion om ny mesterlære generelt.
- Forslag til den praktiske opgave skrives ind i Elevplan som en læringsaktivitet.
- Uddannelsesplan udarbejdes på baggrund af, hvilke kompetencemål det aftales. eleven skal opnå, herunder eventuelle certifikater og fag, der skal bestås.
- Fag, det aftales, eleven skal opnå i virksomheden eller på skolen, tilknyttes aktiviteten i Elevplan.
- Tid og sted for realkompetencevurdering aftales.
- Uddannelsesaftalen underskrives og indsendes.

**Andet besøg (kan erstattes af et møde på skolen uden mesters deltagelse)**

- Realkompetencevurdering foretages og indskrives i uddannelsesplanen.



### **Tredje besøg (inden prøvetiden er gået)**

- Uddannelsesplanen gennemgås i forhold til realkompetencevurderingens resultat.
- Uddannelsesaftalen revideres med afsæt i realkompetencevurderingen. (Husk, hvis der afkortes med mere end fire uger, skal fagligt udvalg tage stilling til aftalen.)
- Fordelingen af opgaverne mellem virksomhed og skole afklares.
- Introduktion til generel brug af Elevplan for mester og elev.
- Der aftales, hvilke kompetencemål eleven arbejder hen imod inden næste besøg.
- Der aftales, hvor, hvordan og hvornår skolen deltager i den første vurdering af elevens opnåelse af kompetencemålene.

### **Fjerde besøg**

- Eleven udfører eller har udført en opgave, hvori de aftalte kompetencemål indgår. Kontaktlærer og mester vurderer og stiller spørgsmål til opgaven via en observation under udførelsen af arbejdet. Eller eleven forklarer med udgangspunkt i det udførte arbejde, hvordan resultatet er fremkommet. Kontaktlærer og mester stiller opklarende spørgsmål til opgaven.
- På baggrund af vurderingen tilpasses uddannelsesplanen – herunder tages der stilling til, om der er behov for supplerende skoleundervisning ud over det aftalte.
- Den praktiske opgave revideres til endelig udgave.
- Der aftales, hvor, hvordan og hvornår skolen deltager i den næste vurdering af elevens opnåelse af kompetencemålene.

### **Femte besøg**

- Eleven udfører eller har udført en opgave, hvori de aftalte kompetencemål indgår. Kontaktlærer og mester vurderer og stiller spørgsmål til opgaven via en observation under udførelsen af arbejdet. Eller eleven forklarer med udgangspunkt i det udførte arbejde, hvordan resultatet er fremkommet. Kontaktlærer og mester stiller opklarende spørgsmål til opgaven.



- På baggrund af vurderingen tilpasses uddannelsesplanen – herunder tages der stilling til, om der er behov for supplerende skoleundervisning ud over det aftalte. Mester og kontaktlærer vurderer, om der er behov for at flytte undervisning til hovedforløbet.
- Tid og sted for udførelse af den praktiske opgave aftales.

### **Sjette besøg**

- Eleven udfører eller har udført den praktiske opgave, hvori de aftalte kompetencemål indgår. Kontaktlærer og mester vurderer og stiller spørgsmål til opgaven via en observation under udførelsen af arbejdet. Eller eleven forklarer med udgangspunkt i det udførte arbejde, hvordan resultatet er fremkommet. Kontaktlærer og mester stiller opklarende spørgsmål til opgaven.
- Kontaktlærer og mester vurderer med afsæt i det sete og hørte og på baggrund af hele forløbet i øvrigt, om eleven kan godkendes til at påbegynde hovedforløbet. Det er skolen, der træffer den endelige afgørelse om, hvorvidt eleven kan gå videre til skoleundervisningen i hovedforløbet.
- Hvis ja, udstedes der bevis for gennemført praktisk oplæring.
- Hvis nej, vurderer mester og kontaktlærer, om der er behov for yderligere oplæring i virksomheden inden påbegyndelsen af hovedforløbet, eller om der skal suppleres med undervisning i hovedforløbet. Husk, at certifikater/fag med beståkrav ikke kan flyttes til hovedforløbet.
- Hvis der er behov for yderligere oplæring, aftales næste besøg.
- Hvis der flyttes fag til hovedforløbet, indskrives dette i uddannelsesplanen samt i note 2 på beviset.

### **Eksempel 2 er mest egnet til:**

- Virksomheder, der ikke tidligere har haft ny mesterlære-elever.
- Aftaler, hvor eleven har en fortid med afbrudt uddannelse.
- Elever med manglende forudsætninger fra grundskolen.
- Elever med gode studiekompetencer.



- Elever med tidligere beskæftigelse inden for anden branche (her kan femte besøg eventuelt undlades).

### **Tjekpunkter for virksomhedsbesøg – til inspiration**

- **En snak med eleven.** Et besøg kan for eksempel indledes med, at eleven viser kontaktlæreren rundt og fortæller om sit arbejde. Giv eleven plads til at fortælle om sine forskellige arbejdsopgaver, hvad de går ud på, hvad de kræver af eleven selv (fagligt og personligt), hvad der er særligt spændende, hvordan det går med at falde til på arbejdspladsen. Fornem forståelsen af arbejdet og arbejdsgangene generelt. På den måde træner eleven evnen til at reflektere over egne rutiner og kompetencer og kan selv være med til at tale om, hvad næste skridt er. Skal der gås hurtigere eller langsommere frem, skal der varieres mere eller gås mere i dybden med noget arbejde etc.?
- **Et opsamlingsmøde** mellem elev, mester og kontaktlærer er omdrejningspunktet ved alle besøg.
- **Vedligeholdelse af uddannelsesplanen** diskuteres hver gang med afsæt i elevens, mesters og kontaktlærers vurdering af status. Planen justeres efter behov. Helst direkte i Elevplan, da skolen alligevel er forpligtet på denne opgave – om ikke andet så efter endt besøg.
- **Elevplan** er et godt værktøj både til generel information mellem mester, elev og kontaktlærer. Brug det til at “tale sammen” mellem virksomhedsbesøgene, og anbefal det som tjekliste for mester og elev, i forhold til hvor langt eleven er nået med de aftalte arbejdsopgaver – og dermed kompetencemål.

### **Gode råd til kontaktlæreren**

- Sørg for, at du kan kontaktes, læg både mobilnummer og e-mail-adresse. Det giver tryghed – ikke mindst for eleven.
- Når der i forbindelse med skoleophold bliver givet opgaver, som skal løses i virksomheden, så tilpas niveauet og tal desuden med virksomheden om opgaveformuleringen.
- Husk, at eleverne generelt gerne vil tale med kontaktlæreren i virksomheden, der jo er deres hjemmebane.

## Bedømmelse af mesterlæreforløbet

Den indledende del af ny mesterlæreelevs uddannelse (kaldet mesterlæreforløbet) bedømmes løbende og afsluttes med bedømmelse af en praktisk opgave. Bedømmelsen af den praktiske opgave indgår med stor vægt i den kompetencevurdering, skolen – sammen med virksomheden – skal foretage forud for elevens påbegyndelse af skoleundervisningen i hovedforløbet.

### Den praktiske opgave

Når mesterlæreforløbet nærmer sig sin afslutning, udfører eleven en praktisk opgave, som mester og kontaktlærer i fællesskab udarbejder. Opgaven kan eventuelt bestå af delelementer, som udføres undervejs i mesterlæreforløbet – det beslutter kontaktlærer og mester i fællesskab.

Den praktiske opgave indgår i den afsluttende vurdering af de samlede kompetencer, som eleven har opnået i mesterlæreforløbet.

Det anbefales, at der allerede ved de indledende samtaler mellem kontaktlærer, mester og elev tages hul på drøftelserne af mulige emner/temaer, der skal indgå i den praktiske opgave. Og efterhånden som skolerne – og virksomhederne – får mere erfaring med udformning af disse praktiske opgaver, kan selve udformningen af opgaven foregå på et meget tidligt tidspunkt i mesterlæreforløbet, sådan at det bliver meget synligt for eleven, hvad der skal arbejdes frem imod. Muligheden for tidlig udformning af opgaven vil være lidt afhængig af uddannelse og virksomhedstype.

### Fakta om den praktiske opgave

- **Formålet med den praktiske opgave:** At vise, i hvor høj grad eleven har opnået de kompetencemål og tilhørende niveauer, der er aftalt for elevens oplæring i virksomheden forud for skoleundervisningen i hovedforløbet.



- **Udgangspunkt for opgaven:** De kompetencemål, der er aftalt mellem skole og virksomhed, og som er beskrevet i elevens uddannelsesplan.
- **Form:** Det er en praktisk opgave, der typisk udføres i virksomheden. Hvis dette ikke kan lade sig gøre, kan parterne aftale, at opgaven udføres på skolen i stedet.
- **Beskrivelse:** Den praktiske opgave tager udgangspunkt i den praktiske oplæring, eleven gennemfører i virksomheden samt eventuelle delelementer, som eleven lærer på skolen. Hvis der i uddannelsen er krav om beståelse af et fag forud for skoleundervisningen i hovedforløbet, og det er aftalt, at målene for dette fag skal opnås i virksomheden, skal disse mål indgå i den praktiske opgave og bedømmes i forbindelse hermed. Hvis et fag (for eksempel certifikat) med beståkrav opnås på skolen, skal det bedømmes på skolen på linje med bedømmelse af faget for de elever, der går i ordinært forløb.
- **Bedømmelse:** Den praktiske opgave bedømmes af mester og kontaktlærer i fællesskab. Bedømmelsen foregår i samtale med eleven, hvor mester og kontaktlærer stiller uddybende spørgsmål, og hvor eleven typisk fremviser resultatet af arbejdsopgaven og fortæller om de grundlæggende principper, materialer m.m. bag løsningen af opgaven. I nogle uddannelser vil det være naturligt, at resultatet af opgaven fremkommer løbende, i og med at eleven løser opgaven, og mester og kontaktlærer kigger på. For eksempel frisøruddannelsen, hvor en stor del af opgaven typisk vil gå ud på at klippe/føntørre/frisere/permanente eller farve en kundes hår. I bedømmelsen af den praktiske opgave kan for eksempel indgå uddybende spørgsmål som: *begrund dit valg af..., hvad kan der eventuelt ske, hvis..., forklar sammenhængen ..., hvad vil du gøre, hvis...?*
- **Tid:** Tidsrammen for forløbet og selve bedømmelsen fastsættes individuelt på baggrund af opgaveformuleringen – og meldes ud i god tid, før opgaven stilles. I praksis sker det ved at skrive disse oplysninger ind i den læringsaktivitet i Elevplan, der beskriver den praktiske opgave. Tag hensyn til, at tidspunktet for opgaven og den efterfølgende kompetencevurdering skal hænge sammen med, hvornår eleven kan begynde på skoleundervisningen i hovedforløbet.



**En god og tidlig planlægning af den praktiske opgave giver mester og kontaktlærer et fælles udgangspunkt for at bedømme elevens præstation.**

**Gode spørgsmål ved fastlæggelse af indholdet i den praktiske opgave:**

- Hvilke kompetencemål skal indgå i opgaven, herunder eventuelle fag med beståkrav, og hvad skal der konkret spørges til?
- Hvordan skal den praktiske opgave tilrettelægges?
- Hvilken tidsramme skal der sættes?
  - Hvor længe før skal eleven kende opgaven (eventuelt helt fra begyndelsen af mesterlæreforløbet...)?
  - Hvor lang tid må eleven bruge på opgaven?
  - Hvor lang tid skal der sættes af til den mundtlige bedømmelse?
- Hvilke forventninger er der til den praktiske udførelse?
- Hvad skal der observeres på i forhold til:
  - Kvalitet i arbejdets udførelse?
  - Ergonomi og sikkerhed?
  - Hurtighed og rutine?

### **Den afsluttende kompetencevurdering**

Ny mesterlæreforløbet afsluttes med en vurdering af de samlede erhvervsfaglige, almene og personlige kompetencer, eleven har tilegnet sig i oplæringen. Skolen foretager vurderingen sammen med virksomheden.

Resultatet af den praktiske opgave vægtes højt, men det er helhedsbilledet i kompetencevurdering, der afgør, om eleven kan fortsætte i hovedforløbet. Hvis der er beståkrav i et fag, skal dette dog være gennemført tilfredsstillende, for at eleven kan fortsætte i skoleundervisningen i hovedforløbet.

**Formålet:** At vise, i hvor høj grad eleven har tilegnet sig de erhvervsfaglige, almene og personlige kompetencer, der giver



adgang til hovedforløbet, og som er aftalt og noteret i elevens personlige uddannelsesplan.

**Udgangspunkt:**

- Uddannelsesplanens beskrivelser af kompetencemål, der er aftalt for elevens oplæring.
- Den løbende vurdering af elevens udvikling gennem mesterlæreforløbet.

**Vurdering:** Eleven vurderes enten godkendt eller ikke godkendt. Inspiration til vurderingskriterier (ikke udtømmende):

- Elevens evne til at gøre brug af sin teoretiske viden i det daglige arbejde.
- Elevens praksis i forhold til og omgang med det for uddannelsen relevante værktøj, teknik, teknologi, materialer, metoder, miljø m.m.
- Elevens overblik, samarbejdsevne, motivation og ansvarlighed på arbejdspladsen.

Husk, det er ikke en svendep prøve, men en vurdering af, om eleven er egnet til at gennemføre en uddannelse (et hovedforløb) inden for det valgte jobområde. Og niveauet vil typisk være "begynder", hvor eleven under vejledning eller i samarbejde med andre kan udføre forskellige aktiviteter.

**Bevis:**

Når eleven er vurderet "godkendt" til at påbegynde det valgte hovedforløb (speciale), udsteder skolen bevis for gennemført praktisk oplæring. Beviset træder i stedet for grundforløbsbevis (jævnfør hovedbekendtgørelsens § 62, stk. 5).

På beviset er der to notefelter. I note 1 beskrives, hvilke kompetencer der er vurderet ved den praktiske prøve. I note 2 beskrives, hvilke fag der eventuelt er aftalt flyttet til hovedforløbet. Fag, som er gennemført og bedømt på skolen, vil fremgå af beviset med den opnåede karakter.



#### Bedømmelse af mesterlæreforløbet

---

Har eleven forud for indgåelsen af ny mesterlæreaftalen opnået dele af et grundforløb, vil disse fag ligeledes fremgå af beviset.

I tilfælde hvor eleven vurderes “ikke godkendt”, udstedes skolevejledning med oplysninger om, hvilke kompetencer eleven har opnået (jævnfør hovedbekendtgørelsens § 62, stk. 6).



Der er en række forskellige hjemmesider, som kan være relevante at anvende i arbejdet med ny mesterlære, enten af skolen, eleven, forældrene, virksomheden eller UU-centret.

[www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

Ministeriets hjemmeside, hvor alle regler, publikationer og uddannelsesnyheder kan findes.

[www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk)

Det webbaserede planlægningssystem til elever, skoler og virksomheder i erhvervsuddannelserne.

[www.emu.dk/erhverv](http://www.emu.dk/erhverv)

Elektronisk Mødested for Undervisningsverdenen, hvor der kan findes pædagogisk inspirationsmateriale.

[www.traenerguide.dk](http://www.traenerguide.dk)

Inspirationsportal for oplæringsansvarlige i virksomheder, der uddanner erhvervsuddannelseselever.

[www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk)

Rummer blandt andet en komplet oversigt over samtlige virksomheder, der er godkendt til at uddanne erhvervsuddannelseselever, og en række opslag af ledige praktikpladser.

[www.ug.dk](http://www.ug.dk)

Uddannelsesguiden, som rummer information om samtlige erhvervsuddannelser og andre uddannelser.

## Undervisningsministeriets håndbogsserie

*I denne serie udsender Undervisningsministeriet publikationer med baggrundsorientering om lovgivningen, uddannelser og enkelte fag samt vejledninger om god praksis mv. Håndbøgerne er rettede mod uddannelsernes drift.*

### **2007:**

- Nr. 1: Sortbog om lov nr. 315 af 19. april 2006. Lov om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog (internetpublikation) (Videregående uddannelser)
- Nr. 2: Informationsteknologi i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 3: Organisering af folkeskolens undervisning af tosprogede elever – en vejledning (ISBN 978-87-603-2601-1) (Grundskolen)
- Nr. 4: Vi kan jo prøve. Evaluering i specialundervisningen – god praksis (ISBN 978-87-603-2637-0) (Grundskolen)
- Nr. 5: Vis, hvad du kan. Materiale til sprogscreening af tosprogede småbørn, skolestartere og skoleskifttere (internetpublikation) (Grundskolen)
- Nr. 6: Dansk tegnsprog i folkeskolen – god praksis for tilrettelæggelse og gennemførelse (internetpublikation) (Grundskolen)
- Nr. 7: Ny mesterlære – sådan gør man (ISBN 978-87-603-2669-1) (Erhvervsfaglige uddannelser)

### **2006:**

- Nr. 1: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på gymnasier og hf-kurser (UVM 4-053)
- Nr. 2: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på social- og sundhedsskoler (UVM 4-054)
- Nr. 3: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på voksenuddannelsescentre (UVM 4-055)
- Nr. 4: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på sygepleje- og radiografiskoler (UVM 4-056)
- Nr. 5: Matematik i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 6: Vejledning til køb, leje og leasing af kopimaskiner og printere (UVM) (indkøb på institutioner)
- Nr. 7: Realkompetencevurdering i EUD – praktiske muligheder (UVM 7-371) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 8: Samfundsfag i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)

- Nr. 9: Naturfag, fysik og kemi i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 10: Fremmedsprog i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 11: Læring, kommunikation og samarbejde i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 12: Skolepraktik i erhvervsuddannelserne (UVM 7-372) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 13: Fælles Mål i skolens hverdag – hvordan? (internetpublikation) (Grundskolen)
- Nr. 14: Sprogtest i AMU. Inspirationsmateriale til sprogtest af personer med dansk som andetsprog ved optagelse på arbejdsmarkedsuddannelse (internetpublikation) (Arbejdsmarkedsuddannelser)
- Nr. 15: Sortbog om lov nr. 579 af 9. juni 2006. Lov om uddannelsen til professionsbachelor som lærer i folkeskolen (internetpublikation) (Videregående uddannelser)
- Nr. 16: Håndbog i AMUs tilbud til flygtninge og indvandrere (internetpublikation) (Arbejdsmarkedsuddannelser)
- Nr. 17: Kvik-Guide til VisKvalitet.dk (UVM 13-005) (Arbejdsmarkedsuddannelser)

---

*Visse af de trykte publikationer – som i oversigten er forsynet med et UVM-bestillingsnummer eller ISBN-nummer – kan mod betaling af et ekspeditionsgebyr rekvireres hos Nordisk Bog Center eller hos boghandlere. Andre publikationer kan købes samme sted. For priser se: [www.uvm.dk/katindex.htm](http://www.uvm.dk/katindex.htm).  
Internetpublikationer kan til eget brug frit downloades fra [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk).*

Ny mesterlære i erhvervsuddannelserne blev indført i august 2006.

Denne håndbog indeholder – på baggrund af en række erfaringer – gode råd til skolerne om, hvordan man hensigtsmæssigt organiserer processen fra indgåelse af uddannelsesaftale til udfyldelse af indholdet af den personlige uddannelsesplan, håndtering af den løbende kontakt med virksomheden samt formulering af den praktiske opgave i slutningen af forløbet med praktisk oplæring i virksomheden.

Håndbogen er målrettet de medarbejdere på skolerne, der har kontakten til de virksomheder, som indgår aftaler om ny mesterlære. Men da håndbogen er opdelt i temaer og kan benyttes som opslagsværk, vil virksomheder, elever og andre interesserede også kunne have gavn af håndbogen.