# Unge i praktik

Unge i erhvervspraktik eller juniormesterlære i industrien

Arbejdsmiljø i industrien

bfa-i.dk



Denne vejledning er udgivet af BFA Industri, der er arbejdsmarkedets fælles forum for arbejdsmiljø i industrien.

Indholdet er udtryk for parternes fælles holdning til emnet. Vejledningen er søgt dækkende for industrien, men der kan være forhold i virksomheden, som gør, at virksomheden bør kontakte rådgiver eller Arbejdstilsynet.

Arbejdstilsynet har haft BFA-vejledningen til gennemsyn og finder, at indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen.

Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen.

Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis juni 2026.

Denne og andre publikationer, som omhandler et godt og sikkert arbejdsmiljø, findes også i elektronisk form på BFA Industris hjemmeside, www.bfa-i.dk. Materialerne kan også fås i trykt udgave ved henvendelse til BFA Industri eller til egne organisationer.

bfa-i.dk

Layout: Fru Nielsens Tegnestue
Foto: VM Tarm a/s
Tryk: Dystan & Rosenberg ApS
Oplag: 500 ekspl.
Juni 2026
ISBN 978-87-94489-49-2

SVANEMÆRKET
Tryksag
5041 0504

# Indledning

Interessen er stigende – virksomheder vil gerne tilbyde unge at komme i erhvervspraktik eller juniormesterlære. Men både virksomheder, arbejdsmiljøorganisationer og skoler er ofte i tvivl om, hvad de unge må beskæftige sig med af arbejdsopgaver under erhvervspraktikken eller i juniormesterlære i industrien. Det betyder, at virksomhederne ikke altid udnytter muligheden for at tage erhvervspraktikanter eller unge i juniormesterlære – ganske enkelt fordi de er usikre på, hvad de må sætte dem til.

Erhvervspraktikanter arbejder typisk en uge af gangen, hvorimod unge i juniormesterlære typisk arbejder på virksomheden 2 dage om ugen over en længere periode. Derfor er der forskel på, hvordan I bør planlægge og tilrettelægge deres praktik.

Vejledningen skal bidrage til, at I som virksomhed ser potentialerne og dermed åbner døren for en eller flere erhvervspraktikanter eller unge i juniormesterlære. Jo bedre indblik i regler og muligheder, jo nemmere vil det være at tage imod erhvervspraktikanter eller unge i juniormesterlære.

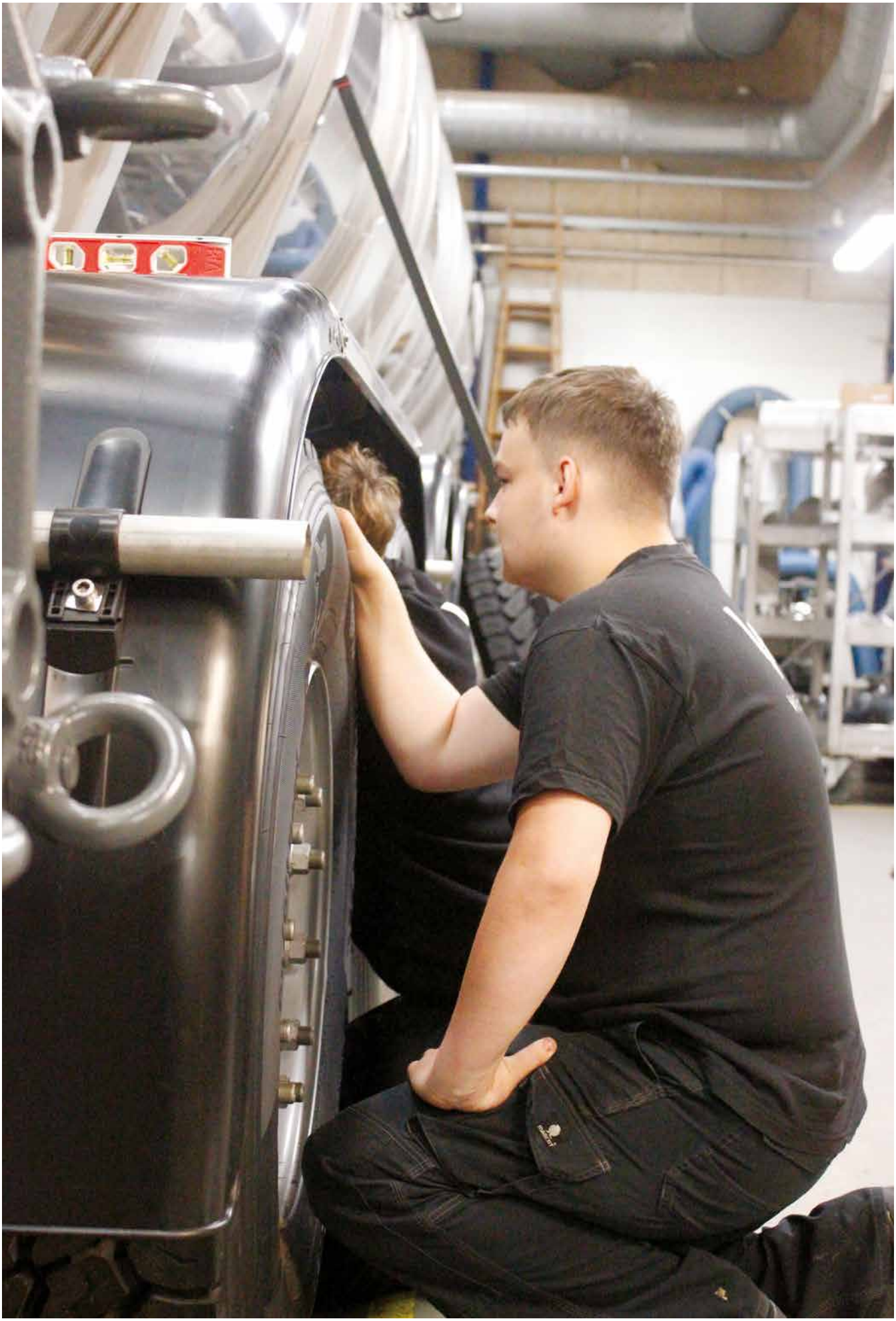
Formålet med vejledningen er derfor at give jeres virksomhed et indblik i:

- hvad de unge må beskæftige sig med, når de er i erhvervspraktik eller juniormesterlære.
- de rammer, der skal være omkring den unge.
- de forpligtelser, I har, i forhold til den unge og deres forældre.

Kort sagt: hvordan I som virksomhed kan tilrettelægge og gennemføre et sikkert, koordineret og meningsfuldt forløb for erhvervspraktikanten eller den unge i juniormesterlære.

**Unge i erhvervspraktik og i juniormesterlære må lave de samme opgaver, og i arbejdsmiljøreglerne kaldes de unge i praktik.**





# Indhold


**Hvad er erhvervspraktik og juniormesterlære?** . . . . . 6

**Forberedelse og valg af praktikant** . . . . . 7

Del 1.
**Før den unge kommer i praktik hos jer** . . . . . 9
Hvad må praktikanter? . . . . . 9
Erhvervspraktik for unge under 13 år . . . . . 9
Erhvervspraktikanter - lav en plan for ugen . . . . . 10
Planlægning af den konkrete praktik – praktikplan for en ung i erhvervspraktik . . . . . 11
Juniormesterlære - lav en plan for praktikken . . . . . 13
Opstart – tidsplan for de første 2 praktikdage . . . . . 14
Aftaler og kontakt . . . . . 15
Det må en 13-årig praktikant arbejde med . . . . . 16
Det må en 14-årig (+) praktikant arbejde med . . . . . 16
Forbudte opgaver for praktikanter og unge i fritidsjob som er under 18 år . . 17
I skal altid risikovurdere opgaverne . . . . . 18
Hvad er en risikovurdering? . . . . . 19
Hvordan risikovurderer I? . . . . . 19
Lav en plan for arbejdet, når I har risikovurderet . . . . . 22
Informer forældre og praktikant om det kommende forløb . . . . . 22

Del 2:
**Når den unge er kommet i praktik hos jer** . . . . . 23
Tag godt imod praktikanten . . . . . 23
Introduktion til virksomheden . . . . . 23
Instruktion og oplæring i opgaverne . . . . . 23
Opsyn og tilsyn: Følg praktikanten . . . . . 24
Sørg for én ansvarlig kontaktperson, mentor eller buddy . . . . . 24

**Evaluer praktikken** . . . . . 26
Erhvervspraktikanter . . . . . 26
Den unge i juniormesterlære . . . . . 26

**Nyttig viden & gode råd** . . . . . 28

**Bilag** . . . . . 30
Bilag 1: Tjekliste til introduktion og modtagelse af praktikanter . . . . . 30
Bilag 2: Tjekliste til instruktion og oplæring af praktikanter . . . . . 31

# Hvad er erhvervspraktik og juniormesterlære?

**Skolernes erhvervspraktik** foregår som udgangspunkt i folkeskolens 8. og 9. klasse, hvor eleverne har krav på at komme i erhvervspraktik. Nogle elever kan allerede ønske erhvervspraktik i 6. og 7. klasse. Det betyder, at aldersspændet kan variere, og det betyder noget for, hvilke opgaver de må varetage. Erhvervspraktik er et af de første skridt mod valg af uddannelse og job for de unge. Erhvervspraktikken er derfor et rigtig godt redskab til at give den unge viden og personlige erfaringer rettet mod netop industriens uddannelses- og jobmuligheder.

**Juniormesterlære** er en mulighed for elever i udskolingen, typisk fra 8. eller 9. klasse, som ønsker en mere praktisk skolegang med tæt kontakt til arbejdsmarkedet. Eleverne kombinerer undervisning i skolen med faste dage i en virksomhed, hvor de får indblik i arbejdsopgaver, arbejdsmiljø og samarbejde på en rigtig arbejdsplads. Ordningen giver de unge konkrete erfaringer og et bedre grundlag for valg af uddannelse og job.

Muligheden for at gå i juniormesterlære gælder for unge som går i Folkeskolens 8. og 9. klasse. De kan arbejde på virksomheden i 1-2 dage om ugen. Resten af ugen får eleverne almindelig undervisning i folkeskolen men i færre fag (som minimum dansk og matematik). Eleverne afslutter juniormesterlære med folkeskolens afgangseksamen med juniormesterlære, som giver adgang til erhvervsuddannelserne uden eux.

Unge mennesker bliver præget af de muligheder, de kender til, og de oplevelser, de har i forhold til praktikker og fritidsjobs. Derfor kan vi som branche være med til at sikre, at flere unge vælger at uddanne sig mod jobs i industribranchen.

Igennem erhvervspraktikken og juniormesterlæren har I som virksomhed derfor mulighed for at:

- Inspirere den unge i forhold til konkrete uddannelses- og jobmuligheder indenfor industrien.
- Nuancere og præge de unges opfattelse af arbejdslivet i industrien.

**Vidste du, at ...?**

Rigtig mange erhvervspraktikanter rekrutteres til de brancher, som de er i praktik i Idé-Pro er en produktionsvirksomhed. Her oplever de, at 90 % af praktikanterne senere tager en erhvervsuddannelse og bliver lærlinge.
Idé-Pro har 200 ansatte i Danmark og har årligt 15-20 erhvervspraktikanter.

Kilde: Danskindustri.dk





## Hvornår gælder arbejdsmiljøreglerne?

Når unge udfører arbejde i forbindelse med praktik, gælder arbejdsmiljølovens regler, på samme måde som den gælder for alle andre ansatte i virksomheden.

Der gælder dog også særlige regler for de unge praktikanter mellem 13 år og 17 år. Det er dem vi gennemgår i denne vejledning.

# Forberedelse og valg af praktikant

**OBS: Når vi kalder de unge "praktikanter" i denne vejledning er det når der gælder det samme for erhvervspraktikanter og unge i juniormesterlære. De steder hvor der gælder noget forskelligt bruger vi de respektive benævnelser.**

Når I som virksomhed siger ja til en praktikant, skal I vide, hvad de unge må, og hvad de ikke må. I skal planlægge praktikken grundigt.

**I skal vide noget om:**

- **Regler** – hvad den unge må i forhold til alder.
- **Risikovurdering** – hvordan I sikrer, at den unge udfører opgaverne sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til sin alder.
- **Forberedelse** – hvordan I bedst planlægger, tilrettelægger og gennemfører et konkret praktikforløb.

I de efterfølgende dele af vejledningen får I som virksomhed et indblik i alt det, I skal vide og tage højde for, **før** den unge kommer i praktik (del 1), og det, I skal vide og tage højde for, når den unge er hos jer (del 2).

**Er det svært?**

Nej, det er hverken svært eller kompliceret at have en praktikant, når I som virksomhed kender regler og muligheder. De unge må faktisk bidrage med en masse opgaver – og praktikkerne er derfor ofte win-win for den unge og virksomhederne.



**Modtager I en praktikant under 13 år, skal I være opmærksomme på, at der gælder helt særlige regler. Elever under 13 år må ikke udføre egentlige arbejdsopgaver. Praktik for unge under 13 år skal derfor være særligt tilrettelagt og have karakter af undervisning eller øvelser, hvor den unge øver sig på forskellige opgaver, uden at det er en konkret arbejdsopgave, som virksomheden selv ville have udført.**

# Del 1.
# Før den unge kommer i praktik hos jer

## Hvad må praktikanter?

Som udgangspunkt må unge i praktik arbejde under mindre strenge forhold, end hvad der ellers er tilladt i forbindelse med et fritidsjob for samme alder. Det må de, fordi praktikken foregår med det formål at opnå arbejdskendskab. Arbejdet må dog aldrig indebære fare for den unges sikkerhed eller sundhed.

Det er alderen på den unge, der definerer, hvilke arbejdsopgaver vedkommende må udføre, og hvad vedkommende ikke må arbejde med. Det betyder, at I som virksomhed skal afklare den unges alder, **før** I laver en konkret plan for praktikken.

De unge kan komme i juniormesterlære i 8. og 9. klasse. Det er typisk også unge fra 8. og 9. klasse som kommer i erhvervspraktik, men de kan komme i erhvervspraktikpraktik allerede i 6. eller 7. klasse. Derfor kan der være forskel på de unges alder, og det afhænger også af hvornår de er startet i skole. Afklar derfor altid de unges alder, før I planlægger arbejdsopgaverne.

Unge i praktik som er fyldt 13 år må udføre lettere arbejdsopgaver. Hvis praktikanterne er fyldt 14, 15 eller 16 år, må de udfører flere typer arbejdsopgaver.

Arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages i planlægning, gennemførelse og kontrol af sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold vedrørende de unges arbejde. Hvis der ikke er en arbejdsmiljøorganisation skal de ansatte inddrages.

## Erhvervspraktik for unge under 13 år

Når Arbejdstilsynet vurdere om en ung under 13 år i praktik udfører arbejde for en arbejdsgiver lægges der vægt på om:

- den unge udfører arbejde, der kan sidestilles med eller har overvejende lighed med det arbejde, ansatte udfører.
- den unge har pligt til at stille sin personlige arbejdskraft til rådighed.
- den unge er undergivet instruktionsbeføjelse og kontrol
- der stilles arbejdsrum og nødvendige materialer til rådighed.

Derudover har det betydning, om arbejdsgiveren opnår en eventuel fordel af arbejdsresultatet.

Når den unge er under 13 år skal erhvervspraktikken have form af:

- et særligt tilrettelagt forløb, hvor opgaverne bærer præg af undervisning.
- opgaver af arbejdslignende karakter, men hvor den unge ikke udfører det arbejde, som ansatte ellers ville have udført.
- rundvisning på arbejdspladsen, hvor den unge oplever og ser arbejdet, men ikke selv deltager aktivt i arbejdsopgaverne.

# Erhvervspraktikanter - lav en plan for ugen

**Case** | **"Hvordan gør virksomheden"**

N. Kjær Bilcentret A/S er en familieejet virksomhed med 60 ansatte. De samarbejder med de lokale folkeskoler i forhold til at få erhvervspraktikanter i både 8., 9. og 10. klasse.

"Vi har stor succes med unge erhvervspraktikanter i værkstedet. Normalt har vi 7-8 lærlinge i vores virksomhed, og de fleste har været i praktik hos os inden. Det er en rigtig god måde at se branchen an på for de unge, og for os er det også en god måde at se kommende kollegaer an på," fortæller værkstedsleder Thomas Clausen.

### Hvad forbereder I, før erhvervspraktikanten kommer?

"Vi har altid kun en praktikant ad gangen, så vi har ressourcer nok til den enkelte. Vi planlægger hele ugen på forhånd. Som udgangspunkt er intentionen, at de unge kommer med forskellige svende rundt hver dag, så de får set så mange forskellige ting som muligt. Vi planlægger opgaver, som de kan være med til at løse, for at gøre ugen relevant og spændende."

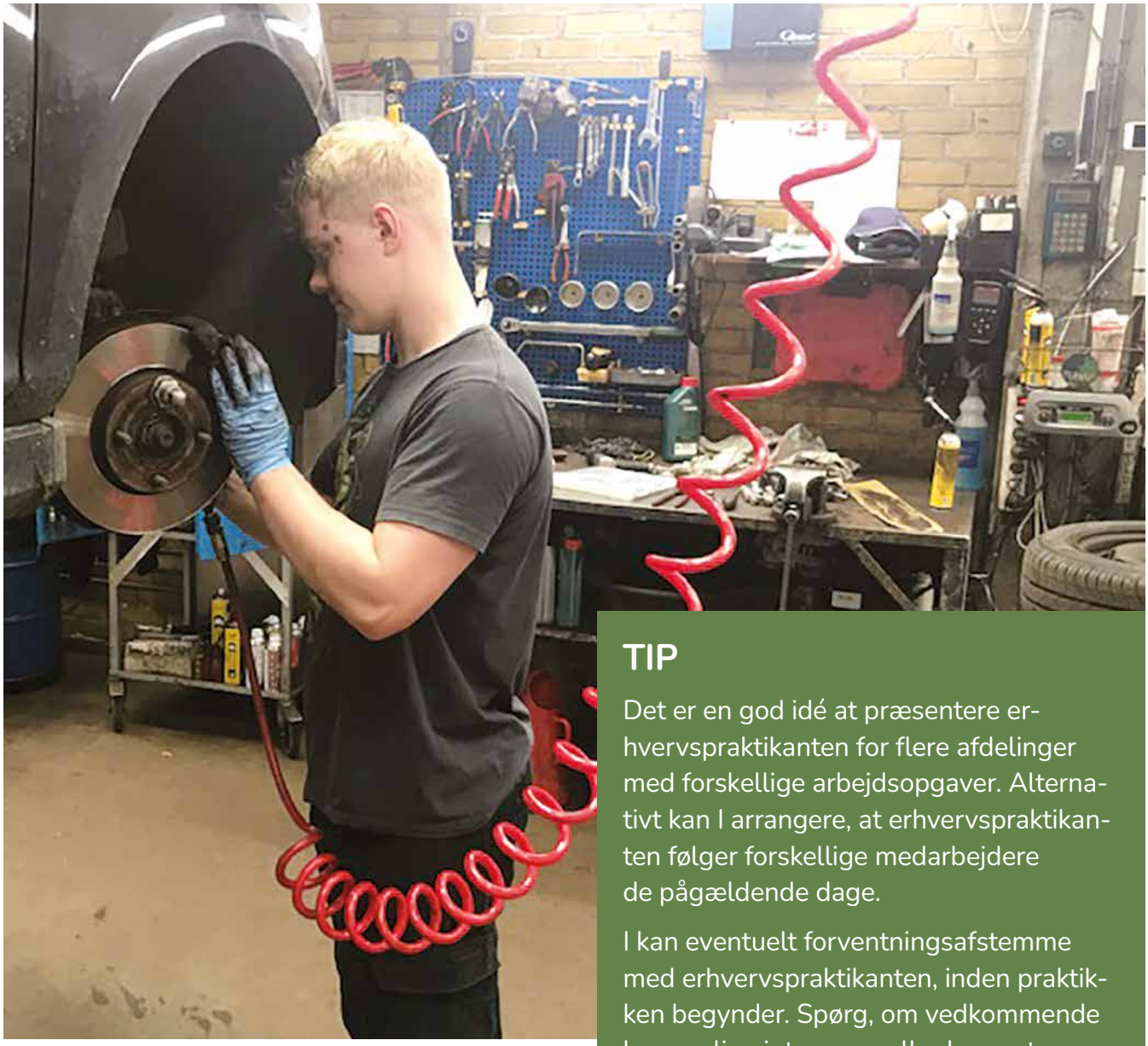
### Hvordan sikrer I et sikkert arbejdsmiljø?

"Vi tager stilling til sikkerhedsforanstaltninger, allerede når vi udvælger opgaverne. Og vi vælger opgaver, hvor de kan være med til for eksempel serviceeftersyn eller reparationer. Vi synes, det er vigtigt, at de kan være aktive og få nogle konkrete erfaringer med at skrue på noget. Den unge løser altid opgaver sammen med en svend eller lærling, så de er aldrig overladt til sig selv og opgaverne hos os. Den første dag introducerer vi altid til sikkerhed og personlige værnemidler."

### Hvad er jeres tre bedste råd til andre virksomheder?

- I skal være fælles om opgaven i virksomheden – alle skal bakke op.
- Vælg opgaver, som den unge kan være med til at udføre, så ugen bliver meningsfuld og spændende.
- Der er stor forskel på den enkeltes pædagogiske evner. Det kan være givende at udvælge de svende og lærlinge, der har lyst til at lære fra sig, og ikke kun kigge på opgaverne.





## TIP

Det er en god idé at præsentere erhvervspraktikanten for flere afdelinger med forskellige arbejdsopgaver. Alternativt kan I arrangere, at erhvervspraktikanten følger forskellige medarbejdere de pågældende dage.

I kan eventuelt forventningsafstemme med erhvervspraktikanten, inden praktikken begynder. Spørg, om vedkommende har særlige interesser eller kompetencer.

## Planlægning af den konkrete praktik – praktikplan for en ung i erhvervspraktik

Når I planlægger et erhvervspraktikforløb i jeres virksomhed, er det vigtigt, at den unge får et billede af jeres branche, fag og opgaver. Formålet med at være i praktik er, at den unge får et billede af industribranchen, og hvordan forskellige konkrete arbejdsopgaver kan se ud. God planlægning sikrer, at både praktikanten og I oplever forløbet som velforberedt og vellykket.

Et overordnet mål for en erhvervspraktikuge kan derfor være at give den unge et kendskab til en bred vifte af funktioner i jeres virksomhed.

### Sådan laver I en praktikplan

En praktikplan er en plan over den konkrete praktikuge. En erhvervspraktik varer som udgangspunkt fem hverdage. En praktikplan indeholder informationer om både tidspunkter, opgaver og ansvarlige samt kontaktinformationer. Derudover kan den indeholde virksomhedens logo og hjemmeside og andet, det kan være relevant for erhvervspraktikanten at orientere sig i inden praktikugen.

Når I laver praktikplanen, er det vigtigt, at I forholder jer til den unges alder, og hvilke arbejdsopgaver vedkommende må udføre. Det er også vigtigt, at I risikovurderer alle opgaver i praktikplanen.

## Eksempel på en praktikplan

Her får du en plan for din praktikuge hos os. Så ved du på forhånd lidt om, hvad der kommer til at ske.
Du får selvfølgelig meget mere information om de enkelte dage, når vi møder hinanden.

Virksomhedens navn og logo: xx

Velkommen xxx (praktikantens navn)

| | |
|---|---|
| **Mandag** | |
| Kl. 9-12 | Velkomst og introduktion til virksomheden. Rundvisning i afdelingerne ved arbejdsleder (xx navn), arbejdsmiljørepræsentant (xx navn), tillidsrepræsentant (xx navn) og ansvarlig svend (xx navn). |
| Kl. 12-12.30 | Frokost. |
| Kl. 12.30-15 | Montage af beslag. Instruktion ved ansvarlig svend (xx navn). |
| **Tirsdag** | |
| Kl. 9-12 | Opstilling og styring af svejserobot samen med ansvarlig svend (xx navn). |
| Kl. 12-12.30 | Frokost |
| Kl. 12.30 -15 | Vedligehold på drejebænk sammen med ansvarlig svend (xx navn). |
| **Onsdag** | |
| Kl. 9-12 | Tegning af anlæg sammen med teknisk tegner (xx navn). |
| Kl. 12-12.30 | Frokost. |
| Kl. 12.30-15 | Udførelse af konstruktion efter tegning med ansvarlig svend (xx navn). |
| **Torsdag** | |
| Kl. 9-12 | Montage hos kunde sammen med ansvarlig svend (xx navn). |
| Kl. 12-12.30 | Frokost. |
| Kl. 12.30-15 | Fejlretning på anlæg til kunde sammen med ansvarlig svend (xx navn). |
| **Fredag** | |
| Kl. 9-12 | Sikkerhedsrundering på værksted sammen med arbejdsmiljørepræsentant (xx navn). |
| Kl. 12-12.30 | Frokost |
| Kl. 12.30-13.30 | Møde med direktør om virksomhedens planer sammen med tillidsrepræsentant (xx navn). |
| Kl. 13.30-14.30 | Evaluering af dit praktikforløb – hvordan har det været? |

Vi glæder os til at se dig.
Din primære kontaktperson hele ugen er xxx, tlf.: xxx, mail: xxx
Hvis du vil læse mere om os, inden vi ses, så kig på vores hjemmeside: www.xxx.dk



**Husk, at I kan genbruge ugeplanen som skabelon, når I får erhvervspraktikanter. I kan nøjes med at ændre opgaver, tider, ansvarlige m.m. i forhold til de opgaver erhvervspraktikanten må og skal lave bl.a. afhængig af praktikantens alder.**

# Juniormesterlære - lav en plan for praktikken

### Planlægning af den konkrete praktik – praktikplan i juniormesterlære

Når I planlægger et forløb for en ung i juniormesterlære, er det vigtigt, at den unge får et realistisk indblik i jeres branche, fag og arbejdsopgaver over tid. Formålet med juniormesterlære er, at den unge gennem regelmæssige praktikdage kombineret med skolegang får erfaringer med arbejdsliv, samarbejde og konkrete arbejdsfunktioner.

### Sådan laver I en praktikplan

En praktikplan for juniormesterlære beskriver det konkrete praktikforløb over en længere periode – typisk faste dage hver uge gennem et skoleår. Planen bør indeholde oplysninger om mødetider, opgaver, læringsmål, ansvarlige kontaktpersoner og relevante kontaktoplysninger.

Når I udarbejder praktikplanen, er det vigtigt at tage hensyn til den unges alder, erfaring og hvilke arbejdsopgaver den unge må udføre.

## (2 dage pr. uge) – 1-årigt forløb (skabelon)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Elev:** | | | | **Skole/kommune:** | | |
| **Virksomhed:** | | | | **Adresse:** | | |
| **Periode:** / 20 til / 20 | | | | **Mødetid** kl. / (inkl. pauser) | | |
| **Virksomhedens kontaktperson/mentor:** | | | | | | |
| **Tlf.:** | | | | **Mail:** | | |
| **Skolens kontaktperson:** | | | | | | |
| **Tlf.:** | | | | **Mail:** | | |
| **Aftalte ugedage:** | ☐ Man | ☐ Tir | ☐ Ons | ☐ Tor | ☐ Fre | (fx tirsdag + torsdag) |

## Formål med forløbet

- Give den unge indblik i industriens job, arbejdsrutiner, kvalitet og sikkerhed.
- Træne mødestabilitet, samarbejde, ansvar og praktiske færdigheder i et trygt læringsforløb.
- Skabe sammenhæng mellem skole og virksomhed gennem klare, gentagne læringsmål.

# Opstart – tidsplan for de første 2 praktikdage

## Dag 1 – Velkomst, sikkerhed og introduktion

| | |
|---|---|
| 08.00–08.30 | Velkomst + omklædning + præsentation af mentor og team |
| 08.30–09.15 | Rundvisning: værksted/produktion, lager, kantine, toiletter, pauserum |
| 09.15–10.00 | Sikkerhedsintro: regler, skiltning, adfærd, "stop hvis du er i tvivl" |
| 10.00–10.15 | Pause |
| 10.15–11.30 | Gennemgang af udstyr: værnemidler + orden/ryddelighed (5S-tankegang) |
| 11.30–12.00 | Frokost |
| 12.00–13.30 | Let praktikopgave (introduktionsniveau) sammen med mentor |
| 13.30–14.00 | Kort opsamling: Hvad lærte jeg i dag? Hvad var nyt/svært? |

**PPE/værnemidler udleveret:** ☐ Briller ☐ Høreværn ☐ Sko ☐ Andet: _____

## Dag 2 – Rutiner, første opgaver og aftaler

| | |
|---|---|
| 08.00–08.15 | Tjek-ind: plan for dagen + forventninger |
| 08.15–10.00 | Praktiske opgaver i afgrænset område (trin-for-trin instruktion) |
| 10.00–10.15 | Pause |
| 10.15–11.30 | Introduktion til kvalitet: "sådan ser en god opgave ud" + egenkontrol |
| 11.30–12.00 | Frokost |
| 12.00–13.00 | Opgave med makker/kollega (se–prøve–gentage) |
| 13.00–13.30 | Mini-evaluering + aftale for næste uge (mål og opgaver) |



## Fast model for “2 dage pr. uge” (gentages hele året)

### Dag A (fx tirsdag) – Læring og faste rutiner

| | |
|---|---|
| 1. | Tjek-ind (10 min.): dagens mål + sikkerhedspunkter |
| 2. | Opgaveblok 1 (1,5–2 timer): praktiske opgaver med instruktion og støtte |
| 3. | Pause |
| 4. | Opgaveblok 2 (1,5–2 timer): fortsættelse + simpel variation (ny delopgave) |
| 5. | Frokost |
| 6. | Opgaveblok 3 (1–1,5 time): træning i kvalitet/orden + oprydning |
| 7. | Dagens logbog (10 min.): 3 ting lært + 1 spørgsmål til næste gang |

### Dag B (fx torsdag) – Samarbejde, drift og refleksion

| | |
|---|---|
| 8. | Tjek-ind (10 min.): plan og forventninger |
| 9. | Deltagelse i drift (1,5–2 timer): følge svend/makker (observér + udfør dele) |
| 10. | Pause |
| 11. | Opgaveblok (1,5–2 timer): selvstændig delopgave med tæt opsyn |
| 12. | Frokost |
| 13. | Indblik i virksomheden (30–45 min.): fx lager, vedligehold, kvalitet, arbejdsmiljø, planlægning |
| 14. | Ugens evaluering (15 min.): hvad gik godt + næste uges fokus |

### Progression – eksempel over 12 måneder

| | |
|---|---|
| Måned 1–2: | trygge rutiner + simple opgaver + læring i tempo, mødestabilitet og sikkerhed |
| Måned 3–6: | mere selvstændighed i afgrænsede opgaver + samarbejde med flere kolleger |
| Måned 7–10: | ansvar for små delprocesser + kvalitetstjek + planlagt “mini-projekt” |
| Måned 11–12: | opsamling + præsentere hvad den unge har lært (fx for mentor/leder) |

## Aftaler og kontakt

### Ved fravær og udeblivelse:

| | |
|---|---|
| Den unge/forældre kontakter virksomhedens mentor på tlf. | senest kl. |
| Virksomheden kontakter skolens kontaktperson på tlf. | |

## Det må en 13-årig praktikant arbejde med

Praktikanter, som er 13 år, må udføre lettere erhvervsmæssigt arbejde. Listen nedenfor omfatter de lettere opgaver som er relevante for industrien.

Praktikanter på 13 år må godt beskæftige sig med andre lignende former for lettere arbejde end dem, listen nævner.

- Lettere arbejde som medhjælper under instruktion af en svend, mester eller lignende
- Lettere manuel montering, dog ikke lodning og svejsning.
- Lettere smøringsarbejde med ufarlige produkter og malearbejde, dog ikke sprøjtemaling.
- Lettere rengøring, udskiftning af håndklæder, oprydning, opvask, borddækning og håndtering af service og bestik, håndtering af rent vasketøj samt lignende opgaver.
- Lettere kontorarbejde, lettere tasteopgaver, lettere programmering samt lignende opgaver.
- Lettere arbejde med renholdelse og vedligehold af grønne områder og udearealer.
- Lettere arbejde med opsætning, modtagelse, sortering, optælling, kontrol, dokumentering, prismærkning samt pakning af varer, materialer, emballage og lignende opgaver.
- Lettere arbejde med at udvikle, formidle, filme, tage billeder, redigere og lignende opgaver.
- Lettere manuelt arbejde, såsom ilægning og pakning i poser, kuverter, æsker og kasser, kontrol og pudsning af færdige produkter samt lignende opgaver.
- Lettere formidlingsarbejde og lignende opgaver.
- Lettere servicearbejde ifm. afholdelse af events og konferencer og lignende opgaver.
- Lettere budtjeneste, herunder af mad og varer.

**Det er en forudsætning for de arbejdsopgaver de unge laver at de udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.**
**Derfor skal de opgaver, som de unge bliver sat til risikovurderes.**

## Det må en 14-årig (+) praktikant arbejde med

Unge, der er 14 år eller derover, og som er i praktik, må gerne lave andet arbejde end de 13-årige i praktik når formålet er at opnå arbejdskendskab. Når I risikovurderer opgaverne, kan I bruge modellen risikovurdering, som I finder på side 20.

### Forholdsregler ved praktikanters manuel håndtering

- Ved løft af tunge byrder, må der tages særligt hensyn til den unges alder og fysik, at løftet foretages tæt ved kroppen, og at byrdevægten i videst muligt omfang ikke overstiger 12 kg. Under tilsvarende hensyn skal det i enkelttilfælde tilstræbes, at der ikke foretages løft af byrder op til 25 kg. Hvis byrden bæres over afstand, skal der ske en forholdsmæssig reduktion i byrdevægten.
- Hvis unge manuelt udfører skub eller træk, må der tages særligt hensyn til den unges alder og fysik, og det skal sikres, at den samlede belastning ikke udgør en sikkerheds- og sundhedsmæssig risiko, og arbejdet skal foregå således, at den kraft, der skal præsteres ved igangsætning eller transport er lav.
- Arbejde, der indebærer krav om kontinuerlig manuel håndtering, som er kraftbetonet eller af ensartet fysisk belastende karakter, skal begrænses til korte perioder, og der skal tages særligt hensyn til den unges alder og fysik.
- Unødige fysiske belastninger og uhensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser skal undgås.

**Unge i erhvervspraktik eller juniormesterlære som er 14 år eller derover må gerne svejse.**

**Den unge i erhvervspraktik eller i juniormesterlære skal have taget den særlige arbejdsmiljøuddannelse om svejsning.**

## Forbudte opgaver for praktikanter og unge i fritidsjob som er under 18 år

Praktikanter må ikke udsættes for:

- fysiske belastninger, der på kort eller langt sigt er skadelige for deres sundhed eller udvikling, og
- unødige fysiske belastninger. Uhensigtsmæssige arbejdsstillinger eller bevægelser skal undgås.

Unge må ikke beskæftiges ved eller med arbejde;

- der er forbundet med risiko for ned eller sammenstyrtning, før faren er effektivt imødegået ved kollektive sikkerhedsforanstaltninger, der ikke indebærer brug af personlige værnemidler,
- i omgivelser, der på grund af ekstremt høje eller ekstremt lave temperaturer kan bringe deres sikkerhed eller sundhed i fare,
- hvor de udsættes for støj eller vibrationer, der kan bringe deres sundhed i fare,
- hvor tempoet bestemmes af en maskine, og som indebærer akkordarbejde,
- hvor de bliver udsat for ioniserende stråling,
- der kan medføre kvælningsfare i ilt/oxygenfattig atmosfære,
- hvor arbejdsprocesser kan medføre fare for eksplosion, medmindre der er truffet effektive tekniske foranstaltninger til hindring af personskade. Ved valg af tekniske foranstaltninger, skal der tages hensyn til den unges alder og fysik,
- som indebærer håndtering af udstyr til produktion, opbevaring eller anvendelse af komprimerede, flydende eller opløste gasser. Dette gælder dog ikke påfyldning af F-gas på beholdere, der indgår i køretøjers brændstofanlæg, opvarmnings- eller belysningsanlæg eller andre lignende anlæg, når disse beholdere er indrettet med godkendt udstyr til selvtankning,
- der indebærer fremstilling og håndtering af fyrværkeriartikler samt diverse objekter, maskiner m.v., som indeholder sprængstoffer, eller
- som indebærer risiko for højspændingsstød.
- der er under høje lufttryk f.eks. i trykkamre eller ved dykkerarbejde
- der indebærer industriel slagtning af dyr
- hvor de kan komme i kontakt med vilde eller giftige dyr.

De unge må heller ikke beskæftiges med andet arbejde som er tilsvarende farligt, som listen ovenfor.



I skal være meget opmærksomme på arbejdsopgaver, hvor der er risiko for ulykker som fald eller snublen, stik eller skæreskader eller påkørsel ved intern færdsel.

## I skal altid risikovurdere opgaverne

Det er vigtigt, at I risikovurderer alle arbejdsopgaver, så den unge i praktik ikke kommer til skade. Vi ved, at især unge mennesker er i risiko for at komme til skade i forbindelse med deres arbejde, og derfor kræver det særlig opmærksomhed at sætte dem ind i arbejdsopgaver, sikkerhed og procedurer.

I skal være ekstra opmærksomme på de risici, der kan skyldes unges manglende erfaring og manglende bevidsthed om de farer, arbejdsopgaverne kan indeholde. Men også til den unges uddannelse og evne til at kunne genkende og undgå risici på grund af utilstrækkelig opmærksomhed og bevidsthed om risici og sikkerhed, samt den unges fysiske og psykisk kapacitet til at udføre arbejdsopgaven. Det gør I ved at risikovurdere og lave forebyggelsestiltag for de konkrete arbejdsopgaver.

### Risikovurdering og APV

Risikovurderingen hænger sammen med jeres arbejdspladsvurdering (APV). De forhold, I finder gule eller røde i risikovurderingen, skal være løst, inden den unge begynder arbejdet. De kan med fordel skrives ind i jeres APV.

### Unge og farlige kemikalier

De unge må ikke arbejde med eller udsættes særligt farlige kemiske stoffer, materialer og arbejdsprocesser som fx er giftige, brandfarlige, eksplosive, allergifremkaldende, kræftfremkaldende, mutagene og fosterskadende. Med mindre arbejdsprocesserne foregår i lukkede systemer. Bekendtgørelsen om unges arbejde indeholder et bilag som opremser alle de faremærkninger I skal kikke efter på jeres produkter.

### Risikovurdering ved arbejde med maskiner, værktøj og udstyr

**I skal desuden inddrage:**

De farlige egenskaber ved det tekniske hjælpemiddel, anlægget eller arbejdsprocessen, herunder at de unge ikke kan komme i kontakt med de bevægelige og bearbejdende dele under drift.

De forebyggende foranstaltninger, der er truffet eller skal træffes, for at de pågældende tekniske hjælpemidler, anlæg eller arbejdsprocesser kan betjenes forsvarligt af den unge.





## Hvad er en risikovurdering?

Risikovurderingen skal I bruge, til at vurdere og planlægge de arbejdsopgaver, som praktikanten skal udføre.

Risikovurderingen sikrer, at sandsynligheden for at den unge kommer til skade minimeres. Formålet med en risikovurdering er, at I som virksomhed på en systematisk måde sikrer, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

En risikovurdering inddeles i trin:

1. List de arbejdsopgaver op, som I tænker erhvervspraktikanten eller den unge i juniormesterlære skal udføre.
2. Gennemgå, hvilke risici der kan opstå før, under og efter arbejdsopgaven.
3. Vurdér sandsynligheden for, at en risici opstår samt de konsekvenser den kan have for den unges helbred.
4. Gennemfør de forebyggelsestiltag, der er nødvendige, så alle arbejdsopgaver kan udføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Risikovurderingen kan også munde ud i en beslutning om at den unge ikke skal udføre opgaven.

Skriv alle informationer og konklusioner ned, så alle, der har berøring med praktikanten, kender til både risikovurdering og sikkerhedsforanstaltninger. Sørg også for at have én ansvarlig, der er tovholder på alle dele af risikovurderingen.

## Hvordan risikovurderer I?

Her ser I et eksempel på, hvordan en risikovurdering kan gennemføres. For hver arbejdsopgave skal I forholde jer til både det fysiske og psykosociale arbejdsmiljø herunder påvirkninger fra:

- Ergonomi
- kemi og biologi
- Maskinsikkerhed
- Støj
- Ulykker.

**OBS.:** Det er vigtigt, at de mennesker, der foretager risikovurderingen i jeres virksomhed, har tilstrækkelig viden og erfaring til at bemærke de ulykkesrisici, der kan være ved opgaverne.

### Kemisk risikovurdering for de unges arbejde

Alle virksomheder der arbejder med kemiske stoffer, materialer og arbejdsprocesser hvor der dannes farlige kemiske stoffer eller materialer skal gennemføre en kemisk risikovurdering.

BFA Industris vejledning om kemisk risikovurdering gennemgår kravene og indeholder gode råd.

Når I beskæftiger unge skal I også tage højde for deres erfaring, uddannelse, evne til opmærksomhed og bevidsthed om risici og sikkerhed og deres fysiske og psykiske kapacitet til at håndtere de kemiske stoffer, materialer og arbejdsprocesser.

## Sådan bruger I skemaet

1. Lav risikovurdering af alle de arbejdsopgaver, som I forventer, at praktikanten skal udføre, under "jobfunktion" i skemaet.
2. Sæt derefter et kryds i rød-gul-grøn-kassen under risikovurdering i venstre kolonne.
3. De arbejdsopgaver, som I vurderer, ligger i de grønne felter, kan udføres, og I behøver ikke at gøre yderligere.
4. De arbejdsopgaver, som I vurderer ligger i de gule eller røde felter, kræver forebyggende tiltag, som I skal liste op i højre kolonne under "forebyggende tiltag".
5. Derefter skal I lave en ny risikovurdering af de røde og gule opgaver hvor I inddrager effekten de forebyggende tiltag. Det skal sikre at opgaverne nu ligger i de grønne felter.

| Riskovurdering | | Sandsynlighed | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Usandsynligt | Sandsynligt | Meget sandsynligt |
| KONSEKVENS | Alvorlig tilskadekomst | | | |
| | Tilskadekomst | | | |
| | Mindre tilskadekomst | | | |

**Arbejdet kan udføres**

**Tiltag inden arbejdet kan udføres**

**Arbejdet kan ikke udføres**

| **Jobfunktion:** Samle affald sammen i containere og køre dem ud. | | **Udført af:** Arbejdsmiljørepræsentant | | | | **Dato:** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Risikobeskrivelse:** | | **Risikovurdering** | | | **Forebyggende tiltag:** | | **Vurdering efter tiltag** | | |
| | | Sandsynlighed | | | | | Sandsynlighed | | |
| Skære sig på skarpe genstande i affald. | KONSEKVENS | | X | | Instruktion om, at der udleveres og anvendes kost, skovl og skære- og stikfaste arbejdshandsker under hele arbejdet. | KONSEKVENS | | | X |
| Komme til skade under transport af affaldscontainere. | KONSEKVENS | | X | | Instruktion og oplæring i korrekt anvendelse af affaldscontainere bl.a. fyldningsmængde. | KONSEKVENS | | X | |
| Få rygskade ved tunge løft. | KONSEKVENS | X | | | Sætte fire hjul på affaldscontainere og instruktion om at undgå tunge løft, skub og træk og bruge god løfteteknik. | KONSEKVENS | | X | |
| Blive påkørt af truck. | KONSEKVENS | X | | | Instruktion om kun at færdes i afmærkede gangarealer samt orientere sig og holde øje med blå markeringslys på gulv fra truck. | KONSEKVENS | | X | |

Case

## "Planlægning er nøgleordet"

Hos virksomheden Hosta har de masser af erfaring med erhvervspraktikanter i 8. og 9. klasse. Og det er de glade for. Virksomheden lægger energi i forberedelsen og sætter ressourcer af, når den unge praktikant ankommer.

”Vi får henvendelser gennem de lokale folkeskoler, og vi har i mange år haft unge praktikanter, der ønsker at være i praktik enten som smed eller industritekniker. Vi synes, det er vigtigt, at vi er med til at vise branchen frem som virksomhed. Vi vil gerne være med til at nedbryde eventuelle fordomme, og så har vi et ønske om at rekruttere lærlinge,” fortæller direktør Christian Mosevang.

**Christians 3 vigtigste råd:**

- Vi lægger energi i forberedelsen, inden den unge praktikant kommer.
- Vi planlægger i god tid, hvilke arbejdsopgaver den unge skal være med til at løse.
- Vi tilknytter en fast lærling eller svend som fast mentor for den unge praktikant hele ugen.

”Som hovedregel går den unge erhvervspraktikant til hånde sammen med en mentor hele tiden. Som en slags følordning, hvor der bliver fortalt og forklaret om opgaverne, mens den bliver løst. Her kommer vi også ind på værnemidler og andre sikkerhedsfaktorer, som er vigtige, når opgaven skal løses. Alle opgaver er risikovurderet i vores arbejdsmiljøorganisation som en del af vores generelle arbejdsmiljøarbejde,” fortæller Christian Mosevang.



## Lav en plan for arbejdet, når I har risikovurderet

Når I har risikovurderet alle de arbejdsopgaver, som praktikanten skal udføre, skal I lave en konkret handlingsplan, der beskriver de forebyggelsestiltag, I vil sætte i værk for de de eventuelle risici, som I Ikke kan løse med det samme.

I skal beskrive, hvilke forebyggende tiltag der skal sættes i værk i forbindelse med den enkelte arbejdsopgave. I skal også forholde jer til, hvem der er ansvarlig for at instruere den unge praktikant i de enkelte arbejdsopgaver.

Inden praktikanten kommer, skal I lave en plan for introduktion, instruktion, opfølgning, opsyn og tilsyn. På den måde sikrer I, at alt er klar, så snart praktikanten starter. Se mere i del 2 om konkret introduktion og instruktion.

## Informer forældre og praktikant om det kommende forløb

Som virksomhed har I pligt til at underrette praktikantens forældre eller værge om det kommende forløb. I kan give besked enten via et telefonopkald eller en mail.

I skal underrette om følgende emner:

- Information om, at virksomheden har indgået aftale med den unge.
- Indblik i de overordnede arbejdsopgaver og den unges arbejdstider
- Information om de ulykkes- og sygdomsfarer, der kan være forbundet med de pågældende arbejdsopgaver, og de forebyggelsestiltag, der bliver sat i værk i forbindelse med, at den unge skal udføre opgaverne.
- Den konkrete arbejdstid.



# Del 2:
# Når den unge er kommet i praktik hos jer

## Tag godt imod praktikanten
### Introduktion til virksomheden

Introduktion handler om at give praktikanten en god og tryg start og byde velkommen i jeres virksomhed. En introduktion er en præsentation af jer som virksomhed og de forskellige funktioner i virksomheden.

Emner, I kan bruge i jeres introduktion:

- En rundvisning på virksomheden.
- En gennemgang af praktikplanen med lidt flere ord.
- Møde med relevante nøglepersoner.
- Orientering om arbejdstider og pauser.
- En snak om frokost, kantine, arbejdstøj, sikkerhedssko og andre personlige værnemidler.
- Et indblik i virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.
- Noget særligt, virksomheden er kendt for, eller andet, som giver et billede af jer.
- Spørgsmål og svar, som praktikanten møder op med.

## Instruktion og oplæring i opgaverne

Grundig instruktion og oplæring handler om, at praktikanten skal have viden, så arbejdsopgaverne kan udføres på en god og sikker måde. Praktikanten skal også lære at udføre konkrete arbejdsopgaver helt praktisk på en sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt forsvarlig måde. Der er altså tale om to vigtige elementer: viden og praktisk udførelse.

Praktikanten skal have præcis og konkret information i forhold til, hvordan opgaverne udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det omfatter også at gøre den unge bekendt med de fare- og risikomomenter, der kan opstå under arbejdet og hvordan den unge skal agere i de situationer fx om en erfaren medarbejder skal tilkaldes.

Den ansvarlige skal sikre, at praktikanten har forstået det og kan udføre det. Oplæring omfatter også, at den unge øver sig i at udføre opgaven forsvarligt. Opgaverne skal prøves, indtil den unge kan og gør det.

**Alle unge er forskellige**

Vær opmærksom på, at unge praktikanter vil have forskellige forudsætninger for at være i praktik. Udover deres alder kan der være andre forhold som mental, fysisk, sproglig eller kulturel baggrund, der gør, at I skal tage særlige hensyn i forbindelse med instruktion og oplæring. Instruktionen og opfølgning bør altid ske mundtligt, da I her vil kunne se og høre, om den unge har forstået budskabet, eller om den unge har yderligere spørgsmål.

## Opsyn og tilsyn: Følg praktikanten

Den uges arbejde skal udføres under effektivt tilsyn af en person, der er fyldt 18 år og har fornøden indsigt i arbejdets art.

I skal løbende sikre, at praktikanten udfører opgaverne sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt og følger de konkrete forebyggelsestiltag. I skal tilpasse tilsynet til arbejdets art. Når den unge er blevet fortrolig med arbejdsopgaverne, skal der fortsat føres løbende tilsyn med sikkerhedsadfærd og udførelse af arbejdet. I skal derfor føre tilsyn med, at praktikanten har forstået og følger instruktionen. Hvis arbejdet ikke udføres efter den givne instruktion, skal der gribes ind. Det kan være, hvis personlige værnemidler ikke anvendes. Det er vigtigt at få talt med den unge om, hvad der er årsagen til afvigelsen fra det aftalte. Det handler om at sikre, at praktikanten har forstået de instruktioner, der er givet. Og hvis ikke, skal instruktionen gentages.

### De unge møder jeres kultur

Når de unge kommer i jeres virksomhed, er det ofte deres første møde med en arbejdsmiljøkultur. Det vil sandsynligvis præge deres syn på arbejdsmiljø fremadrettet. Derfor er det vigtigt, at I er opmærksomme på at skabe en god arbejdsmiljøkultur omkring de unge.

## Sørg for én ansvarlig kontaktperson, mentor eller buddy

For at praktikken forløber nemt og sikkert, bør I sikre, at der er én person i virksomheden, der følger den unge, og som sikrer, at den plan og de tiltag, som er aftalt, bliver overholdt. Det er forskelligt, hvad den person bliver kaldt. Nogle steder er det kontaktperson, andre steder er det en mentor eller en buddy. Det afgørende er, at personen er overordnet ansvarlig for kommunikationen med praktikanten. Det skal altid være erfarne og kompetente medarbejdere over 18 år, der giver de unge instruktion i det arbejde, de skal udføre, samt de tilhørende arbejdsmiljøforhold.

Kontaktpersonen bør have ansvaret for:

- At huske ansvarlige medarbejdere på deres opgaver i forbindelse med, at praktikanten følger dem eller løser opgaver med dem.
- At udføre introduktionen den første dag.
- Et dagligt tjek med praktikanten: Hvordan går det?
- At ændre i planen, hvis der sker noget uforudset, sygdom el.lign.
- At evaluere forløbet.

De unge må aldrig udføre alenearbejde. Det betyder at der skal være en voksen med fornøden indsigt i arbejdet i nærheden, som kan udføre effektivt tilsyn og som den unge kan få hurtig og effektiv hjælp af bl.a. om brug af maskiner, værktøj og andre tekniske hjælpemidler.






Case

## "Fast bindeled hele ugen"

Aabo-Ideal A/S er en smedevirksomhed, der har omkring 100 ansatte. De arbejder med unge erhvervspraktikanter løbende og har et samarbejde med den lokale folkeskole.

”Jeg er deres faste bindeled hele ugen. Den første dag de kommer, introducerer jeg dem til virksomheden og arbejdsmiljøet. Vi går en runde i produktionen og tager arbejdsmiljøsnakkene undervejs. Hvad betyder afmærkningerne på gulvet? Hvad skal man i nærheden af maskinerne? Osv.,” fortæller Torben Thode, der er arbejdsmiljørepræsentant.

Efter introduktionen bliver den unge erhvervspraktikant introduceret til de svende, der skal have den unge med på opgaver i løbet af ugen. De instruerer også løbende i de konkrete regler for sikkerhed. De unge er med til at lave tegninger, som bliver ført videre over til de forskellige maskiner, hvor delopgaverne bliver udført.

”Vi oplever en kæmpe interesse, når de unge er her. De bliver virkelig overraskede og positive, når de oplever, hvilke opgaver de skal være med til at løse. Det er en virkelig god investering i at gøre opmærksom på muligheder i branchen,” fortæller Torben Thode.

# Evaluer praktikken

## Erhvervspraktikanter

Skab en god og lærerig afslutning på erhvervspraktikken ved at evaluere ugen sammen med erhvervspraktikanten. Sørg for, at det er skrevet ind i praktikplanen på forhånd – også hvem der er ansvarlig for snakken.

I kan for eksempel bruge disse spørgsmål:

- Hvad kunne du godt lide i praktikugen?
- Er der ting, du ikke syntes om?
- Hvad har været sjovt?
- Er der ting, du har manglet?
- Hvad tager du med dig herfra om branchen og faget?

Sørg for at følge op internt i virksomheden, når erhvervspraktikanten har afsluttet sit forløb. Hvad virkede godt og skidt?

Hvad har I selv lært? På den måde bliver I klogere til næste gang.



## Den unge i juniormesterlære

Skab en god og lærerig afslutning på et forløb i juniormesterlære ved at evaluere praktikperioden sammen med den unge med fokus på, hvad den unge har lært, og gør det gerne med mellemrum i løbet af praktikperioden. Sørg for, at evalueringen er planlagt på forhånd og skrevet ind i praktikplanen.

I kan for eksempel tage udgangspunkt i spørgsmål som:

- Hvad har du lært af at arbejde hos os og om de forskellige typer af jobs?
- Hvilke færdigheder eller erfaringer har du fået gennem praktikperioden?
- Hvordan har praktikforløbet hængt sammen med det, du lærer i skolen?
- Er der noget, du gerne ville have lært mere om eller prøvet?

Har du fået lyst til at uddanne dig videre fx gå i lære eller er der opgaver du godt kunne tænke digt at arbejde med i fremover?

En fælles evaluering hjælper den unge med at sætte ord på sin læring og understøtter sammenhængen mellem skole og praktik. Samtidig giver det virksomheden mulighed for at sikre, at praktikdelen bidrager til den unges undervisningsforløb og fortsatte uddannelsesvalg.

Sørg også for at følge op internt i virksomheden efter forløbet. Hvad fungerede godt i forhold til den unges læring? Hvad kan styrkes næste gang?

## Juniormesterlære

| | |
|---|---|
| Deltagere: | Den unge + mentor/kontaktperson i virksomheden + kontaktlærer/vejleder fra skole |
| Tidspunkt: | Midtvejs (fx efter 2–3 måneder) + afslutning (ved forløbets slutning) |

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **Kort status fra den unge** | |
| | Den unge fortæller kort: | Hvad har fungeret godt? |
| | | Hvad har været svært eller nyt? |
| | | Hvad er jeg blevet bedre til? |
| | | Hvad vil jeg gerne lære mere om? |
| **2** | **Virksomhedens vurdering** | |
| | Mentor/kontaktperson giver feedback på: | Mødestabilitet og punktlighed |
| | | Sikkerhedsadfærd og forståelse af regler |
| | | Samarbejde og kommunikation med kolleger |
| | | Ansvarlighed og omhu (kvalitet, oprydning, orden) |
| | | Udvikling over tid (hvad er blevet bedre?) |
| **3** | **Skolens vurdering og sammenhæng** | |
| | Skolen vurderer: | Trivsel og motivation |
| | | Fremmøde og generel udvikling |
| | | Hvordan praktik og skole kan spille bedre sammen |
| | | Om der er konkrete ting fra virksomheden, der kan bruges i undervisningen |
| **4** | **Fælles vurdering af læringsmål** | |
| | Aftal 3–5 konkrete mål og giv en fælles vurdering | |
| | Status på mål: | ☐ Opnået ☐ Delvist opnået ☐ Ikke opnået endnu |
| | Eksempler på mål: | Jeg kan udføre en enkel opgave sikkert og korrekt |
| | | Jeg kan følge instruktion og spørge, når jeg er i tvivl |
| | | Jeg møder stabilt og kan holde en arbejdsdag |
| | | Jeg kan samarbejde og kommunikere med andre på værkstedet |
| | | Jeg kan rydde op og aflevere opgaven i orden og kvalitet |
| **5** | **Kort afslutning og anerkendelse** | |
| | Hvad er den unge især lykkedes med? | Hvad er én styrke, virksomheden har set udvikle sig? |
| | | Hvad er næste skridt (fx praktik, læreplads-motivation, uddannelsesvalg)? |

# Nyttig viden & gode råd

## Om arbejdstider

I praktik må unge mellem 13 og 15 år arbejde 40 timer om ugen op til 8 timer dagligt.

Som hovedregel må unge, som er 13-15 år, ikke arbejde i tidsrummet mellem klokken 20.00 og 6.00, og de skal have en hvileperiode på mindst 14 sammenhængende timer i døgnet samt to sammenhængende fridøgn om ugen. Hvis det ikke er muligt at lægge de to fridøgn i sammenhæng, skal det ene fridøgn ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode - altså i alt 38 sammenhængende timer.

Det ene fridøgn skal normalt omfatte søndagen.

Arbejdstidsreglerne gælder, når de unge udfører arbejdsopgaver, der svarer til arbejde for en arbejdsgiver.

## Om forsikring af de unge

Unge i praktik er omfattet af statens erstatningsordning i praktikperioden. Det betyder, at I som virksomhed ikke har et forsikringsansvar for den unge i praktikperioden. Børne- og Undervisningsministeriet yder erstatning for skader, som den unge evt. forvolder på andres person eller ejendele, hvis den unge er ansvarlig for skaden. Børne- og Undervisningsministeriet yder også erstatning til den unge, hvis vedkommende kommer til skade i praktikperioden.

## Om at møde de mange spørgsmål

Det kan være en god idé at lave en generel Q&A til de unge praktikanter på forhånd. En Q&A er en række spørgsmål og svar, der informerer generelt om det at være praktikant i jeres virksomhed. Ved at være på forkant med alle de spørgsmål, der kan trænge sig på hos den unge, skaber I tryghed, og det bliver lettere for jer at modtage vedkommende. En Q&A kan lægges sammen med praktikplanen, som er mere målrettet mod den enkeltes forløb.

## En Q&A kan indeholde følgende spørgsmål og svar:

- Hvem er vi?
- Hvad skal du gøre, hvis du bliver syg?
- Hvor mange timer skal du arbejde om dagen?
- Hvilke arbejdsopgaver løser vi i vores virksomhed?
- Hvornår og hvor kan du holde pause?
- Hvilke personlige værnemidler kan du få brug for i løbet af ugen?
- Skal du medbringe mad og drikke?
- Hvor må du spise og drikke på virksomheden?
- Osv.

## Om regler og paragraffer

Hvis I vil læse mere om reglerne for erhvervspraktikanter, kan I gøre det her:

- **Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø**
- **Bekendtgørelse om unges arbejde nr. 1713 af 18. december 2025**
- **Bekendtgørelse for juniormesterlære §8, punkt 10**

### Skal virksomheden fremvise børneattest?

**Erhvervspraktik:** Der er ikke krav om børneattest.

**Juniormesterlære:** Der er krav om børneattest for elevens kontaktperson, såfremt eleven er under 15 år.

Husk ny børneattest, hvis der kommer ny kontaktperson.

Case

# "Det skal være meningsfuldt"

P.K. Jeppesen og Søn A/S er en maskinvirksomhed, der har omkring 70 ansatte. Virksomheden opfinder og bygger forskellige maskiner. Virksomheden har mellem 5 og 10 unge erhvervspraktikanter om året, der ofte får interessen efter rundvisninger på virksomheden i skoleregi, eller fordi virksomheden samarbejder med lokale folkeskoler.

Vi har stillet Morten Schou, der er værkfører, et par spørgsmål:

## Hvordan forbereder I programmet til de unge erhvervspraktikanter?

"Vi har et fast ugeprogram, der er fastlagt på forhånd. Vi har taget stilling til opgaverne, og hvad de skal lave, og hvad de må. Udgangspunktet er, at det skal være meningsfuldt og have et slutmål. De første dage laver de en masse øvelser, som de senere på ugen skal bruge til at lave et konkret produkt. For at kunne løse opgaven skal de igennem en masse af de opgaver, vi laver på virksomheden, så det er en god introduktion til branchen."

## Hvad er jeres bedste råd til andre virksomheder?

"Når I byder dem velkommen, skal de føle, at de skal noget meningsfuldt i løbet af ugen. Forbered opgaverne, så det hele står klart. Vi har god erfaring med, at de skal lave noget, som ender i et produkt, som de kan tage med sig hjem. Generelt synes jeg, at vi som branche skal være åbne overfor de unge – de vil rigtig gerne være med og er meget nysgerrige på branchen."



# Bilag

## Bilag 1:
## Tjekliste til introduktion og modtagelse af praktikanter

| Emne | | Ansvarlig | Udført |
|---|---|---|---|
| Velkomst ved leder, herunder om virksomheden, produktion/service og formål med praktikken. | | | |
| Præsentation for "Buddy" og arbejdsmiljøgruppe. | | | |
| Gennemgå: | | | |
| | Praktikantens plan for perioden | | |
| | Den unges arbejdstid | | |
| | Sikker adfærd og sikkerhedsregler | | |
| | Omgangstonen på virksomheden | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Rundgang på virksomheden ved tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant. | | | |
| Husk at vise: | | | |
| | De enkelte arbejdsopgaver | | |
| | Medarbejdere som den unge skal arbejde sammen med | | |
| | De sikkerhedsforanstaltninger der skal anvendes | | |
| | Velfærdsforanstaltninger (kantine, toiletter, bad...) | | |
| | Beredskabsplan, flugtveje og lignende | | |

# Bilag 2:
## Tjekliste til instruktion og oplæring af praktikanter

| | |
|---|---|
| Oplysning og instruktion til: Praktikantens navn | Sidst revideret:<br>Dato |
| Udføres af: Navn og titel | |

| Emne | Bemærkninger | Udført |
|---|---|---|
| Arbejdsområdet – afgrænsning | Betydningen af de gule opmærkninger på gulvet og af sikkerhedszoner. | |
| Værnemidler, f.eks. høreværn, handsker, sikkerhedssko | Sikkerhedssko og de blå skærefaste handsker. | |
| Tekniske hjælpemidler, f.eks. palleløftere | Brug af palleløfter ved håndtering af affaldscontainere. | |
| Kemi | De forskellige produkters farlighed og tilhørende beskyttelse. Husk svejserøg og slibe støv! | |
| Orden og ryddelighed | Renholdelse og oprydning af gulve og transportveje.<br>Håndtering af spild (kattegrus). | |
| Affaldshåndtering | Transport og bortskaffelse af affald containere ved lagerbygning. Gennemgå skiltning på containerne. | |
| Skarpe genstande | Gennemgang af hvor der er skarpe genstande (fx spåner), og hvordan de skal håndteres og transporteres (arbejde med skærefaste handsker). | |
| Fald og snublen | Renholdelse og fjernelse af ting der ligger på gangveje og køreveje (affald, emballage, emner og spild). | |
| Intern færdsel, kørende og gående | Gennemgå betydningen af markerede gangarealer, respektafstand til truck, porte og døre. | |
| Maskiner | Gennemgang af maskiner og deres farlighed. Indskærp forbud mod at sætte maskiner eller værktøj i gang selv. Kun under overvågning og instruktion af din makker. | |
| Håndværktøj | Gennemgå håndværktøjerne og deres farlighed. Indskærp forbud mod at bruge vinkelslibere og boremaskiner selv. Kun under instruktion og overvågning af makker. | |

CO-industri
www.co-industri.dk
Tlf. 3363 8000

Dansk Industri
www.di.dk
Tlf. 3377 3377

Lederne
www.lederne.dk
Tlf. 3283 3283

