



VEJLEDNING FOR
ANSÆTTELSE AF
ELEVER OG PRAKTIKANTER

Indhold

Ansættelse af elever og praktikanter	3
Finansiering	3
Indstillingsskema	3
Oplysningsskema	3
Ansættelsesbevis	3
Basistillæg 3. og 4. uddannelsesår for gartner, dyrepasser, landbrugselever	3
Lærepladsgodkendelse/praktikstedsgodkendelse	4
Intern ramme for elever på AU	4
Udsøgning af rapporter over eksisterende antal elever	4
Uddannelsesaftalen	5
Skoleforløb og tilmelding	5
Praktikplan	5
Vejledende praktikplaner	5
Praktikplaner på Elevplan.dk	6
Elevsamtaler	6
Indtastning i HR-Løn og AUHRA	6
Ferie og tastning/tildeling af feriedage i AUHRA	6
Refusion – Elever og praktikanter	7
Barsel/sygdom	7
Præmie og Bonus ved AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag)	7
Gammel ordning (aftaler indgået til og med 31.12.2012)	7
Ny ordning pr. 1. januar 2013	7
Løntilskud	8
Befordring ifm. skoleophold, beklædning, reception	8
Beklædning/arbejdstøj og fodtøj	9
Reception ved endt uddannelse	9
Gave fra AU ved endt uddannelse	9
Udgifter i forbindelse med stillingsopslag	9

Ansættelse af elever og praktikanter

Finansiering

For elever (erhvervsuddannelserne – EUD) finansieres alle lønudgifter via den fælles elevpulje. AU HR Kompetenceudvikling hjemtager således også al refusion til elevpuljen. Udgifter i forbindelse med skoleophold og transport til skole afholdes af elevpuljen. Stillingsopslag, beklædning/fodtøj samt reception afregnes via hoved-/VD- område eller Institut.

Praktikanter /laboranter finansieres ved hovedområdet eller institut. Dekanerne står inde for, at AU lever op til forpligtelserne mht. uddannelsen af laborantpraktikanterne.

Indstillingsskema

Indstillingsskemaet modtages pr. mail fra hoved-/ VD-område el. institut. Her følger også ansøgning samt øvrige bilag, eller de kan findes via PXS.

Der er udarbejdet en tjekliste til ansættelser af elever og praktikanter. Tjeklisten er et frivilligt hjælpeværktøj. Du kan finde tjeklisten samt øvrige informationer, herunder procedurebeskrivelse for indstillingsskemaet på [SharePoint](#) under Elever og praktikanter.

Oplysningsskema ved nyansættelser

Oplysningsskemaet skal sendes til elev/praktikant via mail. Skemaet samt vejledning finder du på [SharePoint](#), under Elever og praktikanter.

Ansættelsesbevis

Ansættelsesbeviset skal udarbejdes og du finder paradigmer til elev- og praktikantansættelser på [SharePoint](#) under Paradigmer/workflow i mappen "Elever". Ansættelsesbeviset sendes til eleven/praktikanten med følgebrev samt praktikplan, som findes på SharePoint – Elever og praktikanter, vejledninger - i mappen "Praktikplaner". Der er udarbejdet en særskilt **tjekliste** for elever og praktikanter som finde på SharePoint under Elever og praktikanter, vejledninger. Husk at medsende velkomstpakke/introforløb for nye medarbejdere.

Basistillæg 3. og 4. uddannelsesår for gartner, dyrepasser, landbrugselever

For basistillæggende er det aftalt, at AU HR Kompetenceudvikling løbende sender en liste med elevernes navne, cpr. nr., ansættelsessted og ansættelsesperiode ved AU samt oplysninger om slutdato for uddannelsesaftalen til fællestillidsrepræsentanten, Jan Rasmussen samt den relevante HR Partner. På listen er det således nemt at følge op på, hvilke elever, der er berettiget til basistillæg på 3. og 4. uddannelsesår. HR partneren vil i dialog med Institut/enhed sørge for en tilbagemelding til Kompetenceudvikling og HR ST, HE om tildeling af tillæg. Der skal således ikke ske en egentlig forhandling omkring basistillæg, men basistillæg kan dog ikke tildeles pr. automatik. Der kan være helt særlige forhold, som gør at en elev evt. ikke opfylder betingelserne og må meddeles afslag. Se notat - Lønforhandling, på [SharePoint](#) under Elever og praktikanter for nærmere detaljer.

Lærepladsgodkendelse/praktikstedsgodkendelse

AU skal være godkendt som praktiksted for den pågældende erhvervsuddannelse, før en elev kan gå i gang med uddannelse. Praktikken kan godt startes op uden godkendelse, men der vil opstå problemer, når eleven/praktikanten skal på skoleophold. AU har koncerngodkendelser på IT-området, kontor- og økonomielever, ejendomsserviceteknikere og der arbejdes på, at få så mange faggrupper som muligt under denne paraply, idet der ikke her skal søges godkendelse, når en elev starter på en

ny geografisk enhed. Det er De Faglige Udvalg som godkender læreplads-/praktik stedet. Erhvervsskolerne og deres konsulenter hjælper gerne med kontakt til De Faglige Udvalg samt henviser til oplysningsskemaer som AU skal udfyldes ved en ny godkendelse/fornyelse/dispensation. På Praktikpladsen.dk kan alle AU's godkendelser søges frem. Yderligere information: Uddannelsesguiden, www.ug.dk eller gå direkte til [De Faglige Udvalg](#).

Excel dokument og sagsmappe i Captia

Allerede udstedte lærepladsgodkendelser/praktikstedsgodkendelse finder du i Captia på sagsnr. 68078 eller via Excel dokument – Lærepladsgodkendelser, på SharePoint under Elever og praktikanter. Dokumentet opdateres løbende. Du er velkommen til at kontakte Kompetenceudvikling/elevkoordinator ved AU, for nærmere information.

Intern ramme for elever på AU

For at sikre at, at AU lever op til forpligtigelsen i forhold til EUD-elever, er der udmeldt en ramme, som baserer sig på tidligere års fordeling af elever. Rammen skal ses som et pejlemærke, da der kan være varierende behov fra år til år i de enkelte enheder. Der er afsat en pulje svarende til ca. 77 elever. Puljens størrelse er fastlagt ud fra et vurderet årligt gennemsnit på de ministerielt udmeldte kvoter, da elevtal og kvoterne varierer en smule fra år til år. Ønskes flere elever ansat på AU, skal den enkelte enhed selv finansiere denne. Den udmeldte ramme vil fremadrettet blive forsøgt håndteret så pragmatisk som muligt, således at det er muligt for enheder, der ønsker flere elever ansat, at få disse finansieret fra puljen, såfremt andre enheder ikke fuldt ud har gjort brug heraf. Du kan læse på SharePoint under Elever og praktikanter, hvilken ramme der er gældende for dit hovedområde. På Elevlisten kan du se, hvilke elever, der lige nu er i gang med uddannelse på dit hoved-/VD-område eller Institut. Elevlisten opdateres en gang hver måned. Det er kun såkaldte EUD-elever (erhvervsuddannelserne), der er en ramme for. Der er ikke nogen ramme for praktikanter, idet AU ikke er pålagt de samme krav omkring opfyldelse af en kvote.

Udsøgning af rapporter over eksisterende antal elever

AUHRA – udtræk

HR bruger – Vis lister – personer efter ansættelses forhold



I feltet job vælges elev/lærling = stillingstype 481 og OK



Eller

I feltet job vælges laborantpraktikant = stillingstype 483 og OK



Når der er valgt stillingstype



Vælges i feltet status: aktivt ansættelsesforhold og OK



For praktikanter er det pt. nok at søge i feltet med status på aktivt ansættelsesforhold og OK

Eksport af filer til Excel  Filer  eksporter (hold Ctrl-knap nede). Åbn 

Du kan nu udsøge på enheder samt andre kriterier.

Uddannelsesaftalen

Der skal udarbejdes en uddannelsesaftale, hvor eleven/praktikanten, AU samt skole underskriver. Du kan hente skemaer samt vejledning på www.uvm.dk (p.t. ligger [vejledning og skemaer](#) på web).

Vær opmærksom på, at du evt. skal rykke skolen for at få en kopi af uddannelsesaftalen med underskrift fra skolen.

Forlængelse eller ændring af uddannelsesaftalen

Det sker, at der opstår behov for at ændre uddannelsesaftalen. Det kan være i forbindelse med merit, sygdom, barsel, ikke bestået skoleforløb m.m.

Ændringen sker gennem et samarbejde med skolen samt udfyldelse af [tillæg til uddannelsesaftalen](#), se www.uvm.dk. Eleven og AU skal skrive under og herefter sendes skemaet til skolen. Husk at få en underskrevet kopi retur fra skolen.

Skoleforløb og tilmelding

Det er vigtigt at den elevansvarlige tilmelder og planlægger skoleforløbene. Dette gøres i samarbejde med skolen og det er her, at AU også har indflydelse på forløbene, så de kan tilpasses praktikken bedst muligt. Når skoleforløbene er på plads, udarbejdes praktikplanen.

Praktikplan

En foreløbig praktikplan skal være på plads samtidig med, at der træffes beslutning om ansættelse. Allerede via opslaget i PXS, er der defineret, hvilke arbejdsopgaver eleven/praktikanten skal varetage gennem sin praktik. Der er også lavet aftaler med eksempelvis andre enheder/afdelinger, hvor der skal ske rotation til. Det anbefales, at eleven maksimalt roterer mellem 2-3 enheder i hele sin praktiktid. Rotation ved få enheder giver bedre mulighed for specialisering og dybde - og i sidste ende - en dygtigere elev. Praktikanter er ét år i praktik og der indgår typisk ikke planer om rotation.

Der findes forskellige skabeloner på SharePoint til udarbejdelse af praktikplaner, men det vigtigste er ikke udformningen af planen, men at der er én. Planen justeres løbende efter behov.

På Elevplan.dk er det også muligt at lave praktikplaner.

Vejledende praktikplaner

De faglige udvalg har udarbejdet vejledende praktikplaner, der kan anvendes for den enkelte aftale. Praktikplanerne gengiver de krav der er til oplæringen og som fremgår af det oplysningsskema, som virksomheden har udfyldt i forbindelse med godkendelsen som praktiksted. Praktikstedet er forpligtet til at følge de aktuelle oplæringskrav, selvom den oprindelige godkendelse blot er blevet forlænget i forbindelse med ændringer i uddannelserne.

Praktikplaner på Elevplan.dk og adgang

[Elevplan.dk](#) er et websted, hvor elev, erhvervsskole og AU som arbejdsgiver kan udveksle information og tilgå de samme oplysninger omkring en elev. Her er det også muligt digitalt at udarbejde praktikplaner. Elevplan.dk er også stedet, hvor du kan se alle skoleophold som eleven allerede har gennemført- eller skal deltage på. Du kan se sygdom/fravær, som skal testes i fraværssystemet AUHRA, hvem der er kontaktlærer og meget mere.

Den elevansvarlige skal have adgang til systemet for at kunne se og følge sine elever. For adgang skal den elevansvarlige rette henvendelse til AU HR Administrationscentre.. Alle elevansvarlige tildeles et login til Elevplan, så snart uddannelsesaftalen er på plads.

Al information fra skolen sker digitalt via Elevplan.dk. Du kan tilmelde dig information direkte til din mail.

Praktikanter er på nuværende tidspunkt ikke en del af Elevplan.dk.

Elevsamtaler

Praktikplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den skal sikre, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skabe mulighed for samspil mellem skole og praktisk oplæring. Det sker bedst ved, at virksomheden gennemfører elevsamtaler, f.eks. hvert halve år eller før og efter skoleophold.

Inden for de merkantile uddannelser afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb.

Med udgangspunkt i praktikplanen kan samtalen handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode: Er der nogle mål, der skal justeres, eller skal der ændres på nogle af aftalerne i tidsplanen? Trives eleven i enheden?

Hensigten med praktikplanen og elevsamtalerne er, at eleven og enheden løbende følger op på den aftale om uddannelse, der er indgået og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig og personlig udvikling.

Indtastning i HR-Løn og AUHRA

I HR-løn behandles elever som øvrige ansatte. I AUHRA testes de samme oplysninger som i HR-løn. Øvrige oplysninger overføres efter førstkommande lønkørsel.

Ferie og tastning/tildeling af feriedage i AUHRA

1. Såfremt ansættelsesforholdet er påbegyndt inden den 1. juli i et ferieår, har eleven ret til betalt ferie i 25 dage i dette ferieår.

Eleven skal tildeles 25 dg med løn i AUHRA. Samtidig skal der testes 25 dg for det efterfølgende ferieår – også med løn.

2. Hvis ansættelsesforholdet er påbegyndt den 1. juli eller senere, har eleven ikke ret til betalt ferie i det aktuelle ferieår.

I andet hele ferieår efter ansættelsesforholdet er begyndt, har eleven ret til løn under ferie i 25 dage betalt af Aarhus Universitet, i det omfang, der ikke her optjent ret til løn under ferie eller feriegodtgørelse i øvrigt.

Eleven tildeles her 25 dg. med løn i AUHRA for andet ferieår.

Refusion – Elever og praktikanter

Barsel/sygdom

Lønkontoret søger refusion hos barselfonden.

AU HR ST, ARTS, HE, søger lønrefusion hos kommunen via virk.dk (sygdom og barsel).

I de første 3 mdr. af elevansættelsen (prøvetiden) skal der søges refusion for sygdom fra 1. fraværsdag.

Præmie og Bonus ved AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag)

Kompetenceudvikling søger om refusionen hos AUB tidligere AER for alle elever hørende til CVR 31119103. Det er aftalt, at beslutningen om hjemtagelse af refusion revurderes juni 2014.

Søgning af refusion foregår på AUB's hjemmeside med Digital Signatur / NemID til erhverv.

Ordringen med præmie og bonus ophører pr. 1. januar 2014 for alle nye elevaftaler.

Gammel ordning (gælder for de aftaler der er indgået til og med 31.12.2012)

Eleven har indgået EUD uddannelsesaftale og er dansk statsborger (gælder også voksenelev).

Præmie udbetales hver gang eleven har været i praktik i 30 dage. Der kan udbetales kr. 6.000 for hver måned i prøvetiden – dog max kr. 18.000 i alt. Vær opmærksom på, at skoleperioder ikke tæller med.

Bonus bliver udbetalt, når elevens prøvetid er afsluttet, og uddannelsesaftalen fortsat er i kraft. Udbetaling sker i 4 rater:

1. rate 90 dage efter prøve tidens udløb
2. rate 180 dage efter prøvetidens udløb
3. rate 270 dage efter prøvetidens udløb
4. rate 630 dage efter prøvetidens udløb

Hver bonus giver kr. 13.000 – det vil sige kr. 52.000 i alt.

Ny ordning pr. 1. januar 2013

Eleven skal være under 25 år på det tidspunkt uddannelsesaftalen er indgået og være dansk statsborger.

Præmie udbetales hver gang eleven har været i praktik i 30 dage. Der kan udbetales kr. 2.800 for hver måned i prøvetiden – dog max kr. 8.400 i alt. Vær opmærksom på, at skoleperioder ikke tæller med.

Bonus bliver udbetalt, når elevens prøvetid er afsluttet, og uddannelsesaftalen fortsat er i kraft. Udbetaling sker i 4 rater:

1. rate 90 dage efter prøve tidens udløb
2. rate 180 dage efter prøvetidens udløb
3. rate 270 dage efter prøvetidens udløb
4. rate 630 dage efter prøvetidens udløb

Hver bonus giver kr. 6.150 – det vil sige kr. 24.600 i alt.

Skoleperioder i prøvetiden bliver ikke regnet med i opgørelsen af de 30 dage. Det vil sige, hvis eleven har været på skole i fx 10 dage i løbet af de 30 dage, kan du først søge om præmie efter 44 dage.

Kompetenceudvikling søger al præmie og bonus hjem for eleverne. Beslutningen revurderes juni 2014.

Løntilskud

Der kan søges løntilskud for vokselever inden for fagområder med gode beskæftigelsesmuligheder og på områder med mangel på arbejdskraft.

Der kan ydes tilskud, når den person, der indgår uddannelsesaftale med, ikke i forvejen har en erhvervsuddannelse eller derover. Der kan desuden ydes tilskud til personer, der har en forældet uddannelse eller har været ledige i mindst 6 eller 9 måneder afhængig af personens alder.

Den udvidede adgang løber fra den 1. januar 2013 til den 31. december 2015.

[Læs mere om reglerne her](#)

[Ansøgningsblanket til hjemkommune](#)

Befordring ifm. skoleophold, beklædning, reception

Elever kan få refunderet udgifter til billigste offentlige transport f.eks. bus og tog i forbindelse med skoleophold. Elever får almindeligvis ikke kilometergodtgørelse v/kørsel i egen bil ifm. skoleophold, men det kan, i helt særlige tilfælde, aftales med AU HR Kompetenceudvikling/elevkoordinator (kilometertakst kr. 1,16 for elever). Der skal anmodes om tilladelse til kørsel i egen bil INDEN skoleophold påbegyndes.

Eleven oplyser skolen om befordringsudgifter og afregner det efterfølgende i AURUS.

Kompetenceudvikling godkender i AURUS og søger samtidig om refusion hos AUB. Elevpuljen afholder udgiften.

Beklædning/arbejdstøj og fodtøj.

Udgifter til beklædning og fodtøj afholdes lokalt og i henhold til gældende praksis for øvrige ansatte. Typiske områder er gartner, landbrug, dyrepasser og ejendomsservicetekniker. Hoved-/VD-område eller Institut afholder udgiften.

Reception ved endt uddannelse

Jf. personaleadministrative retningslinjer for AU kan der afholdes en reception for færdiguddannede elever/praktikanter.

Udgiften er typisk ca. kr. 800,00- 1.000,00. Hoved-/VD-område eller Institut afholder udgiften.

Gave fra AU ved endt uddannelse

Der er ikke hjemmel til indkøb af gave for færdiguddannede elever/praktikanter.

Der kan indsamles et beløb til gave ved hoved-/VD-område eller Institut.

Udgifter i forbindelse med stillingsopslag

Afholdes af hoved-/VD-område eller institut.