

Sagsbehandlerhåndbog

godkendelse af læresteder til detailhandelsuddannelsen

*Gældende fra 1. februar 2022
Justeret pr. 1. august 2025*

**Det faglige Udvalg for Detailhandels-
uddannelser**

Uddannelsesnævnet – Vesterbrogade 6 D, 4. – 1620 København V
Tlf.: 33366600 – e-mail: detail@uddannelsesnaevnet.dk
www.uddannelsesnaevnet.dk

Indholdsfortegnelse

Brug af Sagsbehandlerhåndbogen	4
Ansvars-, kompetence- og opgavefordeling	5
Fælles procedure for sagsbehandling	5
De lokale opgaver	6
Butiksbesøg før godkendelse	6
Godkendelse af glatte sager	7
Videresendelse af komplicerede sager	7
Tidsfrister	8
Besigtigelser	8
Godkendelsesskemaer	9
Delegeringens omfang	10
Godkendelseskriterier	10
Profiler i salgsassistent med profil	11
Convenience og profiler i convenience	11
Digital handel	12
Retail manager (trin 2)	12
Oplæringsansvarlige	13
Åbningstid, arbejdstimer og elevantallet	14
Den oplæringsansvarliges tilstedeværelse	16
Elevantal, når indehaveren eller bestyreren er alene	17
Sortiment	17
Årsomsætning og ekspeditioner pr. uge	18
Kædetilknytning	18
Plan for oplæring	18
Underskrift	18
Valg af områder og oplæringsmål	19
Eksempler	19
Godkendelse	19
Begrænset godkendelse for en periode	20
Betinget godkendelse	20
Underkendelse	21
Særligt om forældelse af godkendelse	21
Godkendelse af koncerner og virksomhedskæder	22
Godkendelse til digital handel	22
Registrering af godkendelser på Lærepladsen.dk	22

Rettigheder til at oprette godkendelser.....	23
Vejledning i brug af modulet "Opret godkendelse"	23
Oplysninger, der skal registreres.....	23
Passivere, aktivere og slette godkendelser	24
Skolegodkendelser er ikke omfattet af delegeringen	24

Brug af Sagsbehandlerhåndbogen

Denne håndbog er et værktøj til sagsbehandling i forbindelse med godkendelse af læresteder inden for detailhandelsuddannelsen. Håndbogen hører sammen med godkendelsesskemaerne, som bruges ved en detailhandelsvirksomheds ansøgning om godkendelse. Godkendelsesskemaerne og håndbogen er udarbejdet af Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser.

Håndbogen er skrevet til de lokale uddannelsesudvalg og erhvervs- og handelsskoler, men kan også være nyttig for brancheforeninger og kædekontorer, som vejleder mange butikker om godkendelse. Sagsbehandlerhåndbogen kan derfor frit refereres eller kopieres, hvis det findes hensigtsmæssigt.

Godkendelse og sagsbehandling foregår efter de gældende bekendtgørelser om Detailhandelsuddannelsen, og om det faglige udvalgs behandling af sager om godkendelse af virksomheder som læresteder for elever i erhvervsuddannelser.

På Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside www.uvm.dk kan man finde de relevante bekendtgørelser.

- Bekendtgørelse om de faglige udvalgs behandling af sager om godkendelse af virksomheder som læresteder for elever i erhvervsuddannelser
- Bekendtgørelse om erhvervsskolars godkendelse af læresteder
- Bekendtgørelse om detailhandelsuddannelsen med specialer.

På Uddannelsesnævnets hjemmeside www.uddannelsesnaevnet.dk kan man hente skemaer, og anden information om uddannelsen:

- Godkendelsesskemaer
- Vejledende minimumskriterier for godkendelse
- Ordbøger til tolkning af oplæringsmål
- Information, som fortæller om de enkelte specialer og trin
- Oversigter og strukturer,

samt andre hjælpeværktøjer til skoler og lokale uddannelsesudvalg. På hjemmesiden findes løbende opdaterede oplysninger om uddannelsen.

Overdragelse af kompetence til godkendelse fra det faglige udvalg til de lokale uddannelsesudvalg sker i henhold til den gældende lov om erhvervsuddannelse. Erhvervsskolen er sekretariat for det lokale uddannelsesudvalg. Endvidere har erhvervsskolen i henhold til samme lov ret til at godkende en virksomhed som lærested for en bestemt elev.

Skolen skal fastsætte principper for en sådan godkendelse efter samråd med det lokale uddannelsesudvalg. Det faglige udvalg skal underrettes om godkendelsen, og der gælder samme principper for sagsbehandlingen som ved godkendelser i øvrigt.

Lov om offentlighed i forvaltningen gælder for de faglige udvalgs sagsbehandling, og en virksomhed har dermed ret til aktindsigt. Det betyder, at en butik eller en kæde har ret til at se alle papirer i sagen, få begrundelser for afgørelsen og konkrete anvisninger. De regler, som gælder for det faglige udvalg, gælder også for det lokale uddannelsesudvalg, når kompetence til at godkende er overdraget.

Der skal således være åbenhed om vurdering og kriterier for godkendelse, og alle skal medvirke til, at sagsbehandlingen kommer til at foregå ensartet og efter lovens hensigt.

Ansvars-, kompetence- og opgavefordeling

Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser har det overordnede ansvar for godkendelser selvom kompetence til at godkende læresteder blev overdraget til det lokale uddannelsesudvalg i 1994.

Særligt om godkendelse til convenience uden profil og profilen coffee shop inden for convenience.

Delegeringen omfatter ikke convenience uden profil og profilen coffee shop inden for convenience. Ansøgninger om godkendelse til oplæring inden for convenience uden profil og profilen coffee shop skal således sendes til:

Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser
Vesterbrogade 6D, 4. sal
1620 København V
Tlf: 33366600
E-mail: detail@uddannelsesnaevnet.dk

Den delegerede kompetence omfatter ret til enkeltgodkendelse af butikker, inden for salgsassistent og salgsassistent med profil, convenience med profilerne mad og bageriudsalg, digital handel, dekoratør/visual merchandiser, blomsterdekoratør og retail manager (trin 2), som opfylder minimumskravene, som lærested for elever og for én elev. Kædebutikker kan også godkendes lokalt som enkeltvirksomheder, hvis kæden har under 4 butikker.

Kompetencen omfatter også pligt til at videresende ansøgninger om kædegodkendelser og komplicerede ansøgninger, dvs. sager, der ikke umiddelbart kan godkendes efter minimumskravene eller ansøgninger, hvor det lokale uddannelsesudvalg har indsigelser eller er i tvivl. Det drejer sig som regel om butikker eller kæder, som evt. kunne godkendes med betingelser eller begrænsninger eller som må underkendes. Kædeansøgninger fra kæder, som omfatter 4 eller flere butikker, kan også indstilles, hvis kæden indsender ansøgningen til erhvervsskolen.

Fælles procedure for sagsbehandling

For at sikre en ensartet, landsdækkende sagsbehandling skal de lokale uddannelsesudvalg anvende følgende procedure:

1. Det lokale uddannelsesudvalg nedsætter en arbejdsgruppe bestående af mindst en arbejdstagerrepræsentant og en arbejdsgiverrepræsentant, som

behandler indstillinger om godkendelse fra erhvervsskolen på detailhandelsområdet. Medlemmerne af arbejdsgruppen skal helst have detailhandels-baggrund. Erhvervsskolen og arbejdsgruppen anvender det faglige udvalgs retningslinjer for sagsbehandlingen og de minimumskrav, som er indeholdt i Sagsbehandlerhåndbogen.

2. Hvis arbejdsgruppen er enig i erhvervsskolens indstilling, foretager erhvervsskolen den videre behandling. Hvis repræsentanterne har indsigelser mod godkendelse, videresendes ansøgningen til det faglige udvalg med en kort beskrivelse af problemet og evt. begrundelser for betinget eller begrænset godkendelse eller underkendelse.
3. Indsendte ansøgninger med indsigelser fra det lokale uddannelsesudvalg afgøres af det faglige udvalg, som meddeler butikken eller kæden afgørelsen med kopi til det lokale uddannelsesudvalg.

De lokale opgaver

Erhvervsskolens dialog med butikken er meget vigtig. Der skal informeres om uddannelsen, og butikkens eller kædens oplysninger om oplæringsforhold skal vurderes. Det er af afgørende betydning, at alle oplysninger er indhentet, inden der træffes afgørelse, uanset om det er det faglige udvalg eller det lokale uddannelsesudvalg, der træffer afgørelsen.

Det lokale uddannelsesudvalg og erhvervsskolen har følgende opgaver i forbindelse med godkendelse af læresteder:

- * At informere og vejlede om gennemførsel af uddannelsen.
- * At indhente sikre og pålidelige oplysninger om butikkens oplæringsforhold og uddannelsesmuligheder ved hjælp af det faglige udvalgs godkendelsesskemaer samt registrere ansøgninger.
- * At godkende butikker og kædebutikker som læresteder til elever eller til én elev. Kæder med mindre end 4 butikker godkendes som enkeltvirksomheder.
- * At indstille grænsetilfælde eller kæder med 4 eller flere butikker til godkendelse.

Butiksbesøg før godkendelse

Der kan være behov for supplerende oplysninger, hvis der er mangler eller uklarheder i udfyldelsen af oplysningsskemaet, og dermed tvivl hos sagsbehandleren. De supplerende oplysninger kan indhentes telefonisk, skriftligt, ved et butiksbesøg eller ved en besigtigelse. Hvis oplysninger, der er afgørende for vurderingen, indhentes telefonisk, bør det aftalte bekræftes skriftligt af butikken, fx ved e-mail eller fax.

Butikken afgør selv, om den vil modtage besøg af en medarbejder fra erhvervs-

skolen eller en repræsentant fra det lokale uddannelsesudvalg før godkendelse. Butikken er således ikke forpligtet til at afgive oplysninger ved et sådant besøg, men gør det som regel gerne for at sikre en god dialog med den lokale erhvervsskole. Besøg hos en butik, der ønsker at uddanne elever, kan således have to formål:

1. at indhente supplerende oplysninger for at afklare tvivlsspørgsmål i godkendelsesskemaet
2. at rådgive og vejlede om uddannelsesforløbet, fx hjælp til udarbejdelse af plan for oplæring.

For butikker eller kæder, der står over for at skulle ansætte den første elev, bør rådgivningen omfatte fremgangsmåden ved oprettelse af uddannelsesaftale, uddannelsens faglige mål og indhold.

Hvis det er oplagt, at butikken ikke kan godkendes ud fra de vejledende minimumskrav og en helhedsvurdering, skal der rådgives om, hvad butikken skal gøre, før den søger godkendelse igen.

I sådanne tilfælde kan relevante dele af Sagsbehandlerhåndbogen eller bilaget med de vejledende minimumskrav kopieres og sendes til butikken eller kæden.

En besigtigelse følger lovbundne regler, bl.a. skal butikken varsles, og besigtigelsen skal foretages af en arbejdsgiverrepræsentant og en arbejdstagerrepræsentant eller en anden person, som udvalget har bemyndiget til at repræsentere udvalget. Butikken er forpligtet til at afgive oplysninger ved en besigtigelse. Besigtigelser inden for detailhandelsområdet foretages af udvalgets formandskab og er ikke omfattet af delegeringen til det lokale uddannelsesudvalg.

Godkendelse af glatte sager

Som hovedregel kan der godkendes til elever eller en elev, hvis virksomhedens oplysninger viser, at oplæringsforhold og oplæringsmål er i orden ud fra udvalgets vejledende minimumskrav. Den uddannelsesansvarlige i butikken bekræfter med sin underskrift, at oplæringen vil foregå på et bestemt niveau, at faglærte eller til lærte varetager oplæringen, og at de oplæringsansvarlige er til rådighed i elevens daglige arbejdstid.

Hvordan vurderingen foretages konkret, ses i afsnittet Godkendelseskriterier.

Videresendelse af komplicerede sager

Hvis det lokale udvalg har indsigelser mod godkendelse, videresendes ansøgningen til det faglige udvalg med en redegørelse for problemet.

Hvis det er muligt, indstilles med begrundelse for betinget eller begrænset godkendelse eller underkendelse:

Begrænset godkendelse - for en periode, fx en uddannelsesperiode på 1 elevforløb, et restlæreforhold og/eller begrænset til bestemte arbejdsområder i uddannelsen.

Betinget godkendelse - butikken skal sætte bestemte ting i værk, for at blive godkendt, fx udstationering til en bestemt afdeling, hovedkontor mv. eller fx et efteruddannelseskursus til den oplæringsansvarlige eller uddannelsesansvarlige.

Underkendelse - butikken kan ikke overholde reglerne for oplæring set ud fra en helhedsvurdering. Hyppigste årsag til underkendelse er manglende kunde- og varegrundlag udtrykt ved antal ekspeditioner og omsætning og/eller mangel på kvalificerede oplæringsansvarlige.

Ved betinget og begrænset godkendelse samt underkendelse er det *lovbundet* at begrunde afgørelsen med henvisning til regler for oplæring, der ikke kan overholdes og/eller oplæringsforhold, som ikke er i orden. Der skal også gives konkrete anvisninger til, hvad butikken skal gøre for at blive godkendt.

Tidsfrister

En ansøgning om godkendelse, dvs. et godkendelsesskema, skal besvares inden 14 dage fra modtagelsesdatoen - optimalt med et godkendelsesbrev eller med besked om, hvad der foretages i sagen. Fristen udsættes, hvis butikken får et brev inden fristens udløb om, hvornår sagen behandles, eller at ansøgningen er videresendt til det faglige udvalg.

Ved meddelelse til butikken om, at sagen er videresendt, angives datoen for videresendelse. Det faglige udvalg vil behandle sagen hurtigst muligt og inden for 14 dage.

Besigtigelser

Som hovedregel kan en butik eller kæde ikke underkendes eller godkendes betinget eller begrænset uden at den er blevet grundigt informeret om minimumskravene i uddannelsen, og har fået konkrete anvisninger om, hvad der kan gøres. Information og rådgivning kan foregå lokalt eller ved besigtigelse af udvalgets formandskab.

Det faglige udvalg kan gennemføre 2 former for besigtigelser:

1. Besigtigelser i tvivls- og grænsetilfælde ved ny godkendelse
2. Vejledende besigtigelser hos en godkendt butik

Det lokale uddannelsesudvalg kan bede det faglige udvalg om at foretage vejledende besigtigelser, hvis der er uddannelsesmæssige problemer i en godkendt butik. Hensigten er at sikre, at eleverne får en faglig forsvarlig uddannelse samt at forebygge sager om mangelfuld oplæring.

Medlemmerne i arbejdsgruppen i det lokale uddannelsesudvalg kan forsøge at løse evt. uddannelsesmæssige problemer i en godkendt butik ved vejledning og rådgivning, fx ved et besøg. Medlemmerne i arbejdsgruppen bør være enige om, at der er et uddannelsesmæssigt problem i en godkendt butik før, at der igangsættes vejledende og rådgivende lokale aktiviteter.

En anmodning om vejledende besigtigelse fra det lokale uddannelsesudvalg skal indeholde beskrivelse af problemet, samt oplysning om hvad, der er forsøgt lokalt.

Godkendelsesskemaer

I loven står der, at en virksomhed kan godkendes eller underkendes ved en konkret vurdering af:

1. Om virksomheden vil kunne gennemføre oplæringen i overensstemmelse med de regler for oplæring, der er fastsat i bekendtgørelse om uddannelsen (specialet) og
2. Om virksomheden kan give eleven tilfredsstillende oplæringsforhold.

Til brug for den konkrete vurdering skal der indhentes oplysninger ved hjælp af et godkendelsesskema, som kan følges op af en telefonsamtale, et besøg eller en besigtigelse.

Detailhandelsuddannelsen omfatter pr. 1. august 2019:

1. *Salgsassistent med og uden profil*
2. *Digital handel*
3. *Convenience uden profil og convenience med profilerne mad, bageriudsalg og coffee shop*
4. *Retail manager (trin 2), der er overbygning til salgsassistent og salgsassistent med profil, convenience og convenience med profil samt digital handel*
5. *Dekorator / visual merchandiser*
6. *Blomsterdekorator*

Der er udarbejdet godkendelsesskemaer til hver af de seks områder, som danner grundlag for de individuelle vurderinger.

Skemaerne er opbygget om en række fælles områder, der er relevante inden for detailhandel.

Der bruges **samme** skema til kædegodkendelse som til enkeltgodkendelse inden for alle specialer. Kæden skal afgive samme oplysninger, blot for en typisk butik i kæden. Der er samme krav til de oplæringsansvarlige. Det er vigtigt, at kæden medsender liste over butikker, som opfylder kravene, og som ønskes omfattet af kædegodkendelsen.

Det faglige udvalg behandler kædeansøgninger, hvis kæden har 4 butikker eller derover. Hvis kæden har færre butikker end 4, kan butikkerne godkendes lokalt som enkeltvirksomheder.

Godkendelsesskemaerne findes på Uddannelsesnævnets hjemmeside www.ud-dannelsesnaevnet.dk, hvorfra de kan downloades og udskrives.

Delegeringens omfang

Denne delegering til LUU omfatter enkeltgodkendelser til

1. Salgsassistent og salgsassistent med profil,
2. Digital handel
3. Convenience med profilerne mad og bageriudsalg
4. Retail manager
5. Dekorator / visual merchandiser
6. Blomsterdekorator

Delegeringen til de lokale uddannelsesudvalg omfatter pr. 01.01.2020 pkt. 1-6 Det skal bemærkes, at godkendelser til convenience uden profil og convenience med profilen coffee shop behandles af Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser.

Øvrige ansøgninger behandles af Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser.

Godkendelseskriterier

De fastlagte oplæringsområder og de vejledende minimumskrav til omsætning, sortiment mv. kaldes tilsammen godkendelseskriterier. Da det altid er en konkret vurdering, kan det ikke fastlægges endegyldigt, hvornår en butik eller en kæde kan godkendes. Kriterierne er derfor vejledende, og kan fraviges ud fra en *helhedsvurdering, som foretages af Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser*.

I indledningen af godkendelsesskemaet skal butikken give en række oplysninger, som er praktiske og administrativt vigtige:

CVR nummeret bruges ved registrering af ansøgningen og det skal fremgå. CVR nummeret har betydning for en evt. senere identifikation af butikken eller kæden, hvis den skifter navn.

Etableringsdatoen skal oplyses, da butikken eller kæden skal være fysisk etableret eller endeligt overtaget af ny ejer, inden den kan godkendes som lærested. Der kan ikke søges om godkendelse før butikken eller kæden er etableret.

Lærestedets *kontaktperson* kan være lærestedets leder eller en anden uddannelsespersion, som erhvervsskolen kan kontakte. Der kan være sammenfald mellem denne person og den uddannelsesansvarlige, der underskriver skemaet, men der *skal* ikke være det.

Der kan søges om godkendelse til *en afdeling i en større butik*. Det kan være tilfældet fx inden for byggemarked, stormagasin eller hypermarked, som har flere sortimentsområder.

Profiler i salgsassistent med profil

Butikken skal afkrydse om der ønskes godkendelse til salgsassistent eller salgsassistent med profil. Hvis der vælges profil, skal der markeres én profil ud af de mulige.

Oplæringen har samme niveau og fleksibilitet i salgsassistent og salgsassistent med profil, men der er 8 ugers obligatorisk skoleundervisning i profiluddannelserne og 6 uger, hvis der vælges salgsassistent uden profil.

Der er mulighed for *brancheprofil*. Inden for denne profil er detailhandlens brancher med beslægtede sortimentsområder gået sammen om en profil for at skabe en tilgang af elever.

Udover de kendte brancheprofiler er der to profiler, som er kendetegnet ved driftsformen eller butikskategorien: *kapitalkædedrift og stormagasin*.

Hvis butikken eller kæden ønsker *godkendelse til flere profiler*, skal de vejledende minimumskrav til omsætningsstørrelse, antal ekspeditioner pr. uge og varesortiment være opfyldt for hvert sortimentsområde, der søges godkendelse til. Se bilaget *Vejledende minimumskrav til årsomsætning ekskl. moms, varesortiment og ekspeditioner*. En ansøgning om flere profiler i en mindre butik kan betragtes som et signal om, at butikken evt. skal vejledes ved besøg.

Oplæringsmålene er justeret pr. 1. august 2025

Oplæringsmålene er justeret pr. 1. august 2025, men ændringerne gennemføres uden krav om nygodkendelse af eksisterende læresteder. Det lokale uddannelsesudvalg skal derfor ikke godkende eksisterende læresteder på ny alene på baggrund af de ændrede oplæringsmål.

De faglige udvalg beder derfor de lokale uddannelsesudvalg sikre, at alle læresteder får kendskab til de nye oplæringsmål i takt med, at de ansætter elever efter de nye regler pr. 1. august 2025. Det kan ske ved, at de får den nye vejledende oplæringsplan for specialet.

Convenience og profiler i convenience

Butikken skal afkrydse om der ønskes godkendelse til convenience eller convenience med profil. Hvis der vælges profil, skal der markeres én profil ud af de mulige.

Oplæringen har samme niveau og fleksibilitet i convenience og convenience med profil, men der er 8 ugers obligatorisk skoleundervisning i profiluddannelserne og 6 uger, hvis der vælges convenience uden profil.

Profilen mad er rettet imod nærbutikker herunder nærbutikker i tilknytning til servicestationer og kiosker. Eleven må deltage i tilberedning af præfabrikerede fødevarer, men ikke i egentlig fremstilling af fødevarer. Tilberedning af præfabrikerede fødevarer må kun udgøre en ubetydelig del af uddannelsen.

Profilen bageriudsalg er rettet imod bagerier med udsalg enten i tilknytning til bageriet eller på en anden fysisk lokation. Eleven må deltage i tilberedning af præfabrikerede fødevarer, men ikke i egentlig fremstilling af fødevarer. Tilberedning af præfabrikerede fødevarer må kun udgøre en ubetydelig del af uddannelsen. Eleven må deltage i servering og afrydning ved cafeborde el.lign. Servering og afrydning må kun udgøre en ubetydelig del af uddannelsen.

Profilen coffee shop.

Ansøgninger om godkendelser til profilen coffee shop behandles af Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser.

Convenience uden profil.

Ansøgninger om godkendelser til convenience uden profil behandles af Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser.

Digital handel

Digital handel er rettet imod virksomheder, der handler digitalt enten i tilknytning til fysisk handel eller som ren digital handel. Forsendelse og modtagelse af varer kan indgå i elevens jobfunktion, men må kun udgøre en ubetydelig del.

For at virksomhederne fremadrettet frit kan vælge hvilken elev, de ønsker at ansætte, godkendes virksomheder, der søger og får godkendelse til digital handel B2B automatisk til digital handel i detailhandelsuddannelsen.

På samme måde godkendes virksomheder, der søger og får godkendelse til digital handel i detailhandelsuddannelsen automatisk til digital handel B2B i handelsuddannelsen.

Såfremt virksomheden ikke ønsker også at blive godkendt til digital handel inden for detailhandelsuddannelsen/ digital handel B2B inden for Handelsuddannelsen, bedes virksomheden kontakte skolen/XX inden 14 dage, hvorefter godkendelsen slettes.

Retail manager (trin 2)

Hvis en virksomhed er godkendt til:

- a. salgsassistent
- b. salgsassistent med profil
- c. convenience
- d. convenience med profil eller
- e. digital handel

er den også automatisk godkendt til retail manager. Virksomheden tilbydes god-

kendelse i forbindelse med godkendelse til de nævnte uddannelser uden vurdering. Virksomheden bekræfter med sin underskrift på godkendelsesblanketten at oplæringen vil foregå i henhold til oplæringsmålene.

Hvis virksomheden ikke i forvejen er godkendt til en af de under pkt. a-e nævnte områder, og ønsker godkendelse til retail manager, så kan dette kun ske igennem godkendelse til et af de i pkt. a-e nævnte områder, hvorefter virksomheden automatisk godkendes til retail manager.

Oplæringsansvarlige

Oplysningerne om de ansatte i butikken og deres baggrund bruges til at vurdere oplæringsforholdene:

Er der personale, der kan give en elev eller flere elever en faglig forsvarlig oplæring?

Faglærte inden for detailhandel eller tillærte med mindst 4 års anciennitet kan varetage hele den faglige oplæring af en elev eller dele af oplæringen i et uddannelsesforløb, og er således *kvalificerede* personer i forhold til oplæring i kraft af deres uddannelse eller joberfaring.

En faglært eller tillært medarbejder, der er til rådighed for eleven, og som påtager sig oplæringsansvaret kaldes *den oplæringsansvarlige*. Vedkommende behøver ikke være udlært eller have opnået anciennitet inden for samme branche eller vareområde, som der er tale om for eleven. Ved branche forstås detailhandelens brancher fx isenkrambranchen eller dagligvarebranchen mv.

En tillært, som alene er oplæringsansvarlig for en elev, skal have brede joberfaringer, dvs. have rutine i de almindeligt forekommende arbejdsopgaver inden for butikkens koncept, salg, butik og produkt samt drift.

Hvis ancienniteten skal beregnes for en tillært, skal der være tale om fuldtidsbeskæftigelse.

Butikken eller kæden skal kun oplyse om personale, der er beskæftiget med salgsfunktioner. Hvis indehaveren eller bestyreren er faglært eller tillært, indregnes vedkommende i felterne.

Ungarbejdere, dvs. medarbejdere under 18 år, tælles ikke med. Andre elever fx 2. eller 3. års elever tæller heller ikke med, da ungarbejdere og elever ikke kan pålægges et fagligt oplæringsansvar.

Butikken skal afslutte udfyldningen af feltet med at indsætte antallet af heltidsansatte faglærte og tillærte i en beregning, således at det totale antal arbejdstimer for faglærte og tillærte pr. uge opgives.

De heltidsansatte faglærte/ tillærte tæller med 37 timer pr. uge pr. medarbejder.

Det er kun deltidsansatte faglærte/ tillærte med min. 20 timer pr. uge, der kan medregnes.

Åbningstid, arbejdstimer og elevantallet

Oplysninger om butikkens åbningstid bruges til fortsat vurdering af oplæringsforholdene:

Er de faglærte/tillærte til rådighed i elevens arbejdstid, således at oplæring kan finde sted?

Butikken skal oplyse åbningstid på ugens 7 dage for at sagsbehandleren kan få et helhedsindtryk af åbningstiden i ugen i forhold til branche og butikstype.

Butikken skal derefter opgive det totale antal åbningstimer pr. måned.

De totale åbningstimer divideres med 4 for at finde *det gennemsnitlige antal åbningstimer pr. uge*.

Når elevantallet skal fastlægges, anvendes følgende beregningsmetode som rettesnor:

De faglige timer (faglærtes/tillærtes arbejdstimer pr. uge) sættes i forhold til (divideres med) det gennemsnitlige antal åbningstimer pr. uge.

Beregningsmetoden og skalaen med de øvre grænser for elevantallet erstatter den vejledende skala for elevantallet, som indgik i den tidligere overenskomst (før marts 1997).

Hovedprincippet er fortsat "1 til 1", men butikkens åbningstid har nu også indflydelse på vurderingen.

Metoden bruges især, når det skal vurderes om der skal gives godkendelse til elever eller én elev.

Hvis der kun er deltidsansatte faglærte/tillærte i butikken, skal det undersøges om de deltidsansatte arbejder forskudt for at sikre, at der er medarbejdere til stede, som kan påtage sig oplæringsansvaret for eleven.

Eksempel 1

Efter en butiks oplysninger i feltet, hvor der angives oplæringsansvarlige, er der 2 faglærte på fuld tid, hvor den ene er indehaveren, 1 faglært på deltid og 3 tillærte med mindst 4 års anciennitet, heraf 1 på deltid. Butikkens beregning bliver således: 37×4 (fuldtid) + 20×2 (deltid) = 188 faglige timer pr. uge.

Butikken oplyser i feltet, hvor der angives åbningstid, at den har åbent fra kl. 9.30 -17.30 fra mandag til torsdag, fra 9.30 -19.00 om fredagen og fra 9.00-14.00 om

lørdagen, samt at der er 2 lange lørdage til kl. 16.00. Åbningstimer pr. måned er således 190 timer.

De totale åbningstimer pr. måned divideres med 4 for at få det gennemsnitlige åbningstimer pr. uge: $190 : 4 = 47,5$ åbningstimer pr. uge.

Tallene forholdes nu til hinanden for at undersøge hvor mange elever, som butikken maksimalt kan have:

188 faglige timer
----- = 3, 9 elever
47,5 åbningstimer

Tallet rundes op eller ned efter de almindelige afrundingsregler, så butikken bør max. have 4 elever.

Der gives godkendelse til elever, da butikken selv skal overholde elevantallet. Det maksimale antal elever indskrives altså ikke specifikt i godkendelsesbrevet.

Eksempel 2

I en butik med samme åbningstimer pr. uge som i eksempel 1 (47, 5 åbningstimer pr. uge) er der 1 fuldtids faglært og 1 deltidsansat faglært, altså 37 timer + 20 timer, i alt 57 faglige timer pr. uge. Elevantallet bliver her:

57 faglige timer
----- = 1, 2 elever
47,5 åbningstimer

Der gives godkendelse til 1 elev.

Butikken kan selvfølgelig have flere ansatte, som ikke er faglærte eller tillærte, for at dække åbningstiden.

Eksempel 3

I en butik er der åbent alle uges dage, undtagen søndag, i alt 57 åbningstimer pr. uge. Der er 1 faglært på heltid og 2 ansatte med mindre anciennitet end 4 år. De faglige timer er derfor 37 timer pr uge.

Elevantalsberegningen ser således ud:

37 faglige timer
----- = 0,6 elev
57 åbningstimer

Tallet rundes op, og der kan gives godkendelse til 1 elev. Der bør lægges vægt på vejledning om kravene til den oplæringsansvarlige. Kravene skal altid fremgå af godkendelsesbrevet.

Særligt vedr. elevantal for retail manager

Der er ikke fastsat grænser for, hvor mange elever en butik kan have på trin 2, retail manager. Undtagelsen gælder alene det sidste år af uddannelsen, trin 2, og altså ikke uddannelsesperioden på trin 1, hvis eleven gennemfører retail manager med en uddannelsesaftale for det 3-årige forløb.

Den oplæringsansvarliges tilstedeværelse

Den oplæringsansvarlige skal være tilstede i elevens arbejdstid, så eleven når målene for uddannelsen og uddannes fagligt forsvarligt.

Eleven må ikke lades alene i den daglige arbejdstid. Længerevarende, planlagt fravær af den oplæringsansvarlige må ikke finde sted, uden at oplæringsansvaret overdrages til en anden oplæringsansvarlig. Denne skal også være kvalificeret, dvs. være faglært eller have mindst 4 års anciennitet inden for detailhandel.

Der er særlige krav til den oplæringsansvarlige og uddannelsesansvarlige i den periode, hvor eleven gennemfører fagprøveprojekt. Netop her bør oplæringsansvarlig, uddannelsesansvarlig og kolleger støtte eleven og være til rådighed med oplysninger og opmærksomhed uden at "overtage" elevens projekt.

Butikken eller kæden skal ved udfyldelse af planen for oplæring angive, hvem der er oplæringsansvarlig for de enkelte arbejdsområder. Planen for oplæring skal være udarbejdet inden prøvetiden på 3 måneder slutter.

Den *uddannelsesansvarlige* har det juridiske ansvar for at reglerne for oplæring overholdes, tilmelding til skolen, og er som regel butikkens eller kædens ledelse.

Der kan være sammenfald mellem oplæringsansvarlig og uddannelsesansvarlig, fx i en mindre butik.

I en kæde kan der være flere personer involveret i elevernes uddannelse: Der er en uddannelsesansvarlig, som har det juridiske ansvar, men ansvaret for den praktiske gennemførelse af eleven/elevernes uddannelsesforløb og skoletilmelding kan være delegeret til kædebutikkernes daglige leder. Derudover kan der være en eller flere oplæringsansvarlige på de faglige områder. Nogle kæder har valgt også at have en kontaktperson i kæden, som tager sig af den mere personlige og sociale kontakt og som gennemfører elevsamtaler.

Særligt vedr. oplæringsansvarliges tilstedeværelse for retail manager

Trin 2, retail manager, er en overbygning til de tre trin 1 uddannelser, salgsassistent med og uden profil, convenience med og uden profil og digital handel. Det faglige udvalg betragter eleverne på trin 2 som faglærte ved begyndelsen af overbygningen, og de kan således, på samme måde som andre faglærte, arbejde alene og varetage åbne- og lukkevagter iht. de gældende regler.

Da eleverne på trin 2, retail manager er faglærte, stilles der ikke krav om, at den oplæringsansvarlige skal være til stede sammen med eleven. Det gælder alene det sidste år af uddannelsen, trin 2, og altså ikke uddannelsestiden på trin 1, hvis eleven gennemfører retail manager med en uddannelsesaftale for det 3-årige forløb.

Elevantal, når indehaveren eller bestyreren er alene

Der er ikke særlige elevantalsregler for indehaveren eller bestyreren i en butik. Også her forholdes de faglige timer til antallet af åbningstimer.

Hvis en indehaver eller en butiksbestyrer er alene i butikken, og vedkommende vurderes som eneste kvalificerede oplæringsansvarlige kan der kun godkendes til 1 elev, hvis indehaveren har en vikar ved sygdom og ferie og andet fravær. Vikaren skal også kunne vurderes som kvalificeret oplæringsansvarlig.

Udvalget accepterer ikke, at et lærested fx lukker ved sygdom og ferie, eller at eleven er alene med ansvaret for butikken, selv i kortere perioder.

Det er her vigtigt at huske, at oplæringsforholdene skal vurderes i helhed, fx kan indehaverens anciennitet være 3 år og 6-7 måneder og alle andre forhold være i orden. Hvis indehaveren er til stede i elevens arbejdstid, har en kvalificeret vikar eller deltidsansat, og butikken har en plan for oplæring, bør der godkendes.

Godkendelser til én elev ved indehaver eller bestyrer er **ikke** på forhånd betegnet som komplicerede af det faglige udvalg, og ansøgningerne kan med fordel behandles ud fra lokalt kendskab. Det lokale uddannelsesudvalg og erhvervsskolen kan naturligvis komme i tvivl og ønske det faglige udvalgs rådgivning.

En anden mulighed er, at erhvervsskolen godkender det enkelte uddannelsesforhold i henhold til egen kompetence. Godkendelsen er teknisk set begrænset til det bestemte uddannelsesforhold, og butikken skal søge igen ved ansættelse af en ny elev. Skolens godkendelse skal ske i samråd med det lokale uddannelsesudvalg og det faglige udvalg skal have kopi af godkendelsen.

Sortiment

Oplysningerne om varesortimentet fortæller ofte mere præcist hvilken del af branchen som butikken tilhører og hvilken butikstype der er tale om. Hovedparten af butikkerne har branchens almindelige varesortiment, så et Ja i dette felt er godt.

Der skal være en vis mængde forskellige varer (varenumre) for at eleven kan lære om de arbejdsområder, som er meget tæt knyttet til varerne fx disponering og indkøb. Krav til sortimentet er beskrevet i bilaget med vejledende minimumskrav.

Hvis der er tale om specialsortiment, skal antallet af hovedgrupper nævnes, så bredden kan vurderes. Specialsortiment kan hænge sammen med butikstype eller beliggenhed - et specialsortiment kan give gode uddannelsesmuligheder for eleven.

Årsomsætning og ekspeditioner pr. uge

For at vurdere om omfanget af butikkens koncept, salg, butik og produkt samt drift, spørges der til årsomsætningens størrelse, **ekskl. moms**, antal ekspeditioner pr. uge og salgslokalets størrelse. De vejledende minimumskrav ses i bilaget, og kravene er vidt forskellige fra branche til branche alt efter sortiment og butikstype. De vejledende minimumskrav gælder for både for specialer/ trin med og uden profil. Der er altså ikke højere krav fx til omsætning ved profiluddannelse.

Kædetilknytning

Oplysninger om kædetilknytning kan bruges til at undersøge om butikken kan kædegodkendes, men kan også give oplysninger om butikstype og koncept, indkøbsforhold og dermed oplæringsområderne.

Det tæller positivt, at der samarbejdes i en kæde om uddannelse uafhængigt af om butikken kan kædegodkendes. Andre former for samarbejde om uddannelse kan også indskrives.

Erfaringsudveksling og samarbejde med andre butikker fx i et butikscenter eller i en handelsstandsforening kan være af stor værdi for eleverne og rent praktisk med hensyn til ideer til tilrettelæggelse. Et samarbejde med en skole kan også tælle positivt.

Plan for oplæring

Hvis der ikke foreligger en plan for oplæring, bør butikken kontaktes og vejledes.

Butikken eller kæden skal udarbejde en plan for oplæring for den enkelte elev inden prøvetidens udløb, hvilket er indskrevet i bekendtgørelsen.

Skoleopholdene skal indgå således, at de understøtter og supplerer den praktiske uddannelse. Eleven skal være bekendt med planen for oplæring.

Butikken kan benytte egen plan for oplæring, kædens eller branchens plan for oplæring, eller det faglige udvalgs vejledende plan for oplæring, som kan downloades/udskrives fra Uddannelsesnævnets hjemmeside www.uddannelsesnaevnet.dk.

Det er en forudsætning for godkendelsen, at uddannelsen planlægges.

Underskrift

Skemaet skal underskrives af butikkens uddannelsesansvarlige. Med underskriften bekræftes, at uddannelsen foregår efter bekendtgørelsen for uddannelsen.

Der henvises også til den gældende Lov om erhvervsuddannelser, som bl.a. fortæller, at et godkendt lærested skal følge gældende overenskomster på området om løn og arbejdstid og anden lovgivning om ansættelses- og arbejdsvilkår, fx arbejdsmiljø.

Gældende Lov om erhvervsuddannelser kræver også, at eleven kun undtagelsesvis må udføre arbejde, som ikke har med uddannelsen at gøre. Målene for uddannelsen skal kunne nås.

I de følgende punkter bekræfter butikken forudsætningerne om de oplæringsansvarlige som er beskrevet tidligere. Butikken forpligter sig også til at give oplysning til erhvervsskolen, hvis oplæringsforholdene ændrer sig.

Underskriften er juridisk bindende og skal afgives af en person med en sådan kompetence. Personen skal kunne repræsentere butikken fx i en sag om mangelfuld oplæring.

Valg af områder og oplæringsmål

Der er udarbejdet ordbøger til uddannelsens specialer/ trin med en kort beskrivelse af oplæringsområderne i uddannelsen. Ordbøgerne kan udsendes til butikken som hjælp til udfyldelse af godkendelseskemaer.

I alle godkendelseskemaer skal der markeres oplæringsområder på et bestemt målniveau. Ansøgningen kan ikke vurderes, hvis markeringen ikke er sket. Se i øvrigt vejledningerne til de enkelte godkendelseskemaer.

I alle specialer kan målene nås på 3 niveauer, som skal forstås på følgende måde:

Begynder- eller kendeniveau	Rutine- eller kunneniveau	Avanceret eller beherskeniveau
Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt	Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

Eksempler

Godkendelse

En tøjbutik søger om godkendelse inden for "Salgsassistent". Butikken er etableret den 21. marts 1983, og har tidligere været godkendt. Der er ikke angivet nogen profil på side 1. Af skemaet fremgår det, at der beskæftiges 2 fuldtidsansatte inkl. indehaveren - begge er uddannet inden for detailhandel, altså 74 faglige timer.

Butikkens gennemsnitlige antal åbningstimer pr. uge er 45 timer. Det maksimale elevantal kan altså være $74: 45 = 1,6$ forhøjet til 2 elever.

Butikken fører branchesortiment inden for herrebeklædning. Årsomsætning udgør over 3 mio. kr., og der foretages ca. 625 ugentlige ekspeditioner.

Har butikken markeret oplæringspunkter, som udgør mindst 280 point, opfyldes kravene til oplæringspunkterne. Alle obligatoriske mål skal være valgt på et niveau.

Hvis der ikke er markeret punkter, som udgør mindst 280 points, rettes der henvendelse til butikken, og skolen indhenter supplerende oplysninger, idet butikken kan have misforstået spørgsmålene. Skolen kan evt. henvise til ordbogen, som kan hentes på hjemmesiden.

Hvis butikken herefter opfylder kravene, kan der gives godkendelse til elever til Salgsassistent og Salgsassistent med profil, *Tekstil, herretøj*, men butikken kan vælge at ansætte 1 elev til uddannelse med profil.

Begrænset godkendelse for en periode

En butik med gaver og brugskunst indsender ansøgning om godkendelse som uddannelsessted inden for "Salgsassistent med profil". Butikken har tidligere været godkendt til 1 elev.

Af skemaet fremgår det, at årsomsætningen ligger lige under de fastsatte vejledende minimumskriterier, og at indehaveren er eneste mulige oplæringsansvarlige. Indehaveren er tillært og mangler 1/2 års anciennitet i at have opnået 4 års anciennitet inden for detailhandel. Åbningstimer pr. uge er 40 timer. Efter beregning kan der være 0,9 elev forhøjet til 1 elev. Målene for praktikuddannelsen er markeret meget højt - næsten alle er markeret på beherske-niveau.

Erhvervsskolen og det lokale uddannelsesudvalg forklarer butikken, at der ikke er mulighed for profil inden for disse sortimentsområder, og at målniveauet nok er urealistisk højt. Der er endvidere krav om, at den oplæringsansvarlige skal erstattes ved ferie og sygdom mv. Der orienteres også om muligheden for supplerende specialefag.

Butikken kræver nu at blive vurderet af det faglige udvalg. Ansøgningen videresendes derfor til det faglige udvalg med en forklaring. Der igangsættes besigtigelse.

Besigtigerne forklarer om krav til den oplæringsansvarlige, målniveauer og fagprøve, og indehaveren sætter mere realistiske mål for praktikuddannelsen. Der er en elev, som meget gerne vil i lære. Besigtigerne drøfter også om der er vikardækning for indehaveren og får at vide, at der kan skaffes en afløser som er tillært med 4 års anciennitet inden for detailhandel. Butikken får hjælp til praktikplan af erhvervsskolen.

Det faglige udvalg godkender butikken til Salgsassistent begrænset til et elevforhold. Butikken er godkendt i den periode som et uddannelsesforhold varer. Begrundelsen er, at ud fra en helhedsbetragtning vil der kun kunne gives en forsvarlig oplæring til 1 elev, hvis forudsætningerne om den oplæringsansvarlige opfyldes. Hvis butikken ønsker at ansætte yderligere 1 elev eller flere elever skal der på ny rettes henvendelse om godkendelse. Ansættelse af flere elever vil kræve flere kvalificerede oplæringsansvarlige.

Ved begrænset godkendelse er der mulighed for at vurdere butikken igen ved ændrede oplæringsforhold.

Betinget godkendelse

En kædebutik i en kæde med under 4 butikker indsender ansøgning om godkendelse til Salgsassistent med profil inden for Dagligvarer. Af skemaet fremgår det, at der er usikkerhed om nogle arbejdsområder og pointniveauet.

Efter indhentning af supplerende oplysninger står det klart, at butikken sandsynligvis ikke vil være i stand til at give oplæring inden for områder, der svarer til pointniveauet.

Butikken bliver besigtiget og der vejledes om praktikplan. Butikken oplyser, at den kan tilbyde eleverne særlig undervisning og oplæring sammen med kædekontoret.

Besigtigerne indstiller, at butikken godkendes til 1 elev inden for Salgsassistent på betingelse af, at eleven deltager i særlige undervisningsdage for eleverne i niveauet, således at pointniveauet opnås på kædekontoret. Det faglige udvalg følger indstillingen og godkender butikken til 1 elev med betingelse om særlige undervisningsdage.

Underkendelse

En kiosk indsender ansøgning om godkendelse til convenience med profil inden for mad. Der er kun 1 i butikken, der har 2 års anciennitet og årsomsætningen ligger væsentligt under de fastsatte vejledende minimumskriterier.

Butikken underkendes og der besigtiges ikke, da ingen af de væsentligste minimumskrav og/eller pointniveauet kan opfyldes. Udvalget vurderer, at der med baggrund i oplysningerne om årsomsætningens størrelse og fordeling ikke er det nødvendige flow inden for koncept, salg, butik og produkt samt drift som sikrer, at målene for uddannelsen kan nås. Endvidere vurderes oplæringsforholdene ikke som tilfredsstillende, da oplæringen ikke kan varetages af en faglært eller tillært med mindst 4 års anciennitet.

Ved underkendelsen vejledes butikken om kravene til de oplæringsansvarlige. Det forklares at bredden og dybden i convenienceuddannelsen bl.a. sikres af årsomsætningens størrelse og fordeling, varesortiment og antal ekspeditioner og/eller, at der skal opnås et vist antal point for at godkendelse kan opnås.

Hvis butikkens forhold ændres, kan der på ny rettes henvendelse om godkendelse.

Særligt om forældelse af godkendelse

En godkendt virksomhed skal overholde de til enhver tid gældende regler for ansættelse og oplæring af elever. Virksomheder, der løbende har elever ansat og dermed er i løbende kontakt med en erhvervsskole, vil typisk holde sig orienteret om ændringer. Hvis virksomheden derimod gennem en længere periode ikke har haft elever ansat, vil virksomheden ikke på samme måde være ajour med ændringer og vil måske ikke umiddelbart kunne gennemføre en oplæring inden for gældende regler.

Det faglige udvalg har derfor som administrativ praksis fastlagt, at en virksomhed, der igennem *en periode på 3 år* ikke har haft elever ansat (regnet fra datoen for seneste elevs ophør i virksomheden), skal have sin godkendelse fornyet for igen at kunne ansætte elever.

Med formuleringen "skal have sin godkendelse fornyet" vil udvalget tydeliggøre, at det ikke nødvendigvis kræver opstart af en helt ny godkendelsesprocedure som beskrevet i denne vejledning. Den lokale erhvervs-/handelsskole vil kunne starte en godkendelsesprocedure uden en formel ansøgning fra virksomheden, men fx i forbindelse med, at virksomheden indsender en uddannelsesaftale til registrering. Virksomheden skal af det lokale uddannelsesudvalg gøres bekendt med evt. nye regler og at fornyet godkendelse forudsætter, at man (fortsat) opfylder godkendelseskriterierne. Det lokale uddannelsesudvalg kan derfor konkret vurdere, hvorvidt der er behov for udfyldelse af godkendelseskema, besøg mv. eller det kan ske med mindre administrativt besvær for virksomheden.

Særligt om koncern-/kædegodkendelse

Såfremt der er tale om en *kæde-/koncerngodkendelse*, skal man være opmærksom på, at uddannelsesansvaret er centralt placeret. Derfor forældes godkendelsen ikke for det enkelte lærested, blot fordi lærestedet ikke har haft elever i en periode på 3 år.

Det forudsættes ved godkendelse af en koncern som lærested, at den selv holder de enkelte læresteder orienteret om reglerne og påtager sig ansvaret for, at hver enkelt elev oplæres i overensstemmelse med gældende regler. Derfor kan koncernens godkendelse kun forældes, såfremt *ingen* af koncernens læresteder har haft elever i en periode på 3 år. Hvis blot et af kædens læresteder har været elevaktive inden for de sidste 3 år, er alle butikkerne under kæden fortsat godkendt.

Det faglige udvalg præciserer disse forhold i sine godkendelser af koncerner/ kæder som lærested.

Godkendelse af koncerner og virksomhedskæder

På Lærepladsen.dk man er læresteder, der er omfattet af en kædegodkendelse, påført koden 1421 - del af koncerngodkendelse.

Er der en afdeling, der ikke er registreret en godkendelse på, skal kæden sende en mail til det faglige udvalg for at få registreret godkendelsen på afdelingen.

Godkendelse til digital handel.

I skolens godkendelsesbrev til virksomheder om digital handel medtages følgende tekst:

I forlængelse af samtale med XX i forbindelse med jeres ansøgning om godkendelse af XX (CVR.nr. xxxxxxxx) som praktiksted til specialet Digital handel B2B, fremsender vi hermed godkendelse til Digital handel B2B og Digital handel.

For at I fremadrettet frit kan vælge hvilken elev, I ønsker at ansætte, godkender vi jeres virksomhed til erhvervsuddannelsen på begge områder, dvs. Handelsuddannelsen med specialet Digital handel B2B og Detailhandelsuddannelsen med specialet Digital handel.

Såfremt I ikke ønsker også at blive godkendt til Digital handel inden for detailhandelsuddannelsen, bedes I kontakte skolen/XX inden 14 dage fra d.d.

Vedlagt godkendelse til følgende erhvervsuddannelser:

- Handelsuddannelsen med specialet Digital handel B2B
- Detailhandelsuddannelsen med specialet Digital handel

Registrering af godkendelser på Lærepladsen.dk

Pr. 24. juni 2025 overgår registrering af godkendelse af læresteder fra EASY P til Lærepladsen.dk.

Det faglige udvalgs delegering til det lokale uddannelsesudvalg fortsætter uændret, og skolerne har som sekretariat for de lokale uddannelsesudvalg adgang til at registrere godkendelser på Lærepladsen.dk på vegne af det faglige udvalg.

Rettigheder til at oprette godkendelser

Rettigheder til at oprette godkendelse på vegne af det lokale uddannelsesudvalg og det faglige udvalg opnås i MitID Erhverv ved at anmode om rettigheden 'Lærepladsen.dk: Registrering af lærestedsgodkendelser'.

Det faglige udvalg har bedt STIL give alle godkendte grundforløbsskoler mulighed for at hente rettigheden, så skolens medarbejdere har adgang til at registrere godkendelser på lærepladsen.dk.

Vejledning i brug af modulet "Opret godkendelse"

STIL's Nyheder om Lærepladsen.dk vil fremgå af en oversigt på www.viden.stil.dk.

Oplysninger, der skal registreres

Følgende oplysninger for den pågældende virksomhed/P-nummer skal registreres:

- Uddannelsen og speciale, hvor den aktuelle version vælges, medmindre skolen allerede ved godkendelsen har fået oplyst, at virksomheden ansætter en elev, der omfattet af en tidligere version af specialet.
- Dato for skolens godkendelse.
- Dato for "Senest ændret" påføres ved oprettelsen af godkendelsen samme dato som datoen for godkendelse.

Særligt om feltet Antal elever

Feltet må som udgangspunkt ikke udfyldes.

I afgørelsen om godkendelse skal det lokale uddannelsesudvalg oplyse, at virksomheden er forpligtet til at sikre, at butikken til en hver tid overholder udvalgets regler for antal samtidige elever

Begrænsningskoder

I forbindelse med godkendelse af en butik/P-nummer til et af uddannelsens specialer, skal det lokale uddannelsesudvalg tage stilling til, om godkendelsen skal begrænses. Læs nærmere i afsnittet Videre sendelse af komplicerede sager.

Det betyder også, at det lokale uddannelsesudvalg som udgangspunkt ikke skal påføre godkendelsen begrænsningskoder. Dog skal følgende begrænsningskode påføres alle godkendelser:

- 1304 Fuldbesk.kval. tilste.
Begrænsningskoden påføres alle godkendelser og fortæller, at uddannelse af elever forudsætter, at der er oplæringsansvarlige til stede i hele elevens arbejdstid.

Der må ikke påføres andre begrænsningskoder, herunder begrænsningskoder der fortæller, hvor mange elever læresteder må have pr. faglært, eller hvor meget "overlap" der må være mellem elever eller tilsvarende begrænsningskoder.

Hvis det lokale uddannelsesudvalg finder grundlag for at begrænse godkendelsen med krav om udstationeringer, begrænset "overlap" af ansatte elever eller tilsvarende, skal ansøgningen indstilles til det faglige udvalg, som i givet fald træffer afgørelse om begrænsning og samtidig beslutter, om der skal påføres begrænsningskoder.

Passivere, aktivere og slette godkendelser

Efter retningslinjerne for 3-års-reglen for forældelse skal godkendelser, der ikke har været benyttet i en periode på 3 år, passiveres på Lærepladsen.dk. En passiveret godkendelse kan aktiveres igen, hvis betingelserne herfor er opfyldt. Læs nærmere i afsnittet Særligt om forældelse af godkendelse.

En godkendelse må ikke slettes. Funktionen "Slette" må kun benyttes til fejloprettede godkendelser, hvor der ikke har været aktivitet.

Skolegodkendelser er ikke omfattet af delegeringen

STIL har juni 2025 udmeldt nye regler for registrering af skolegodkendelser, dvs. de tilfælde, hvor en skole godkender en uddannelsesaftale med en konkret elev. Disse uddannelsesaftaler er ikke omfattet af de godkendelser, som det lokale uddannelsesudvalg godkender på vegne af det faglige udvalg, og de er dermed heller ikke omfattet af denne delegering. Skolen er dog forpligtet til at sikre, at eleven kan oplæres af virksomheden i overensstemmelse med det faglige udvalgs krav til oplæring.