

Håndbog
til
Godkendelse af virksomheder
som oplæringssted for
Handelsuddannelsen med specialer

Det faglige Udvalg for Handelsuddannelsen
Gældende fra 1. august 2025

Indledning	3
1.1. Brug af håndbog	3
1.2 Ansvars- og kompetencefordeling mellem de faglige udvalg og de lokale uddannelsesudvalg	3
1.3 Det lokale uddannelsesudvalgs og skolens lærepladsservices opgaver ved ansøgning om godkendelse til oplæringssted:	4
1.4 Virksomhedsbesøg før godkendelse	4
1.5 Tidsfrist for sagsbehandling	5
1.6 De lovbundne principper for godkendelse	5
1.7 Indstillinger fra det lokale uddannelsesudvalg	5
Oplysningseskemaer - Handelsuddannelsen	6
2.1. Generelt om oplysningseskemaerne	6
2.1.1 Uddannelsesstedets firmanavn og adresse	6
2.1.2 CVR-nummer og P-nummer	6
2.1.3 Underskrift	6
2.1.4 Definitioner	6
2.1.5 Udlært personale	7
2.1.6 Elever må ikke lades alene	7
2.1.7 Elevantalsregler - antal samtidige elever	7
2.1.8 Uddannelsesansvarlig/oplæringsansvarlig	7
2.1.9 Vejledende øvre kriterier	8
Specialer i uddannelsen	8
3.1 B2B manager	8
3.2 Logistikassistent	9
3.3 Digital handel B2B	9
3.4 Oplæringsmålene	9
3.5 Flere specialer i samme virksomhed	10
Oplæringsplan	10
Godkendelse af koncerner og virksomhedskæder	11
Koncerngodkendelse på Lærepladsen.dk	11
Registrering af godkendelser på Lærepladsen.dk	11
Skolegodkendelser er ikke omfattet af delegeringen	13
Særligt om forældelse af godkendelse	13
Godkendelse til digital handel B2B	13

Indledning

1.1. Brug af håndbog

Denne håndbog skal opfattes som et værktøj til sagsbehandling i forbindelse med virksomhedsgodkendelser på skoler og i de lokale uddannelsesudvalg.

Uddannelsernes indhold og reglerne for sagsbehandling ved godkendelse til uddannelsessted er lovbundne og fastlagt ved bekendtgørelser. Området er også underlagt loven om offentlighed i forvaltningen, dvs. at virksomhederne og elever med uddannelsesaftale har ret til sagsindsigt.

Det er derfor vigtigt, at der er åbenhed i sagsbehandlingen, og at alle medvirker til at sagsbehandlingen kommer til at foregå ensartet og efter lovens hensigt.

Via Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside www.uvm.dk og www.retsinformation.dk kan man finde de relevante bekendtgørelser, herunder

- Bekendtgørelse om de faglige udvalgs behandling af sager om godkendelse af virksomheder som oplæringssteder for elever i erhvervsuddannelser
- Bekendtgørelse om erhvervsskole og godkendelse af oplæringsvirksomheder
- Bekendtgørelse om handelsuddannelsen med specialer.

På Uddannelsesnævnets hjemmeside www.uddannelsesnaevnet.dk kan ansøgningsskemaer og anden information om uddannelsen downloades:

- Godkendelsesskemaer
- Vejledende oplæringsplaner
- Ordbog for handelsuddannelsen
- Koncerntillæg

Sagsbehandlerhåndbogen findes også på [Uddannelsesnævnets](http://Uddannelsesnaevnets) hjemmeside.

1.2 Ansvars- og kompetencefordeling mellem de faglige udvalg og de lokale uddannelsesudvalg

Det faglige Udvalg for Handelsuddannelsen har det overordnede ansvar for godkendelser, selvom kompetencen til godkendelse af virksomheder som oplæringssteder er delegeret til de lokale uddannelsesudvalg.

Den delegerede kompetence omfatter ret til godkendelse inden for alle fire specialer i handelsuddannelsen:

- B2B manager
 - trin 1 handelsassistent, salg med/uden brancheretning og profil
 - trin 2 B2B manager
- Indkøbsassistent
- Logistikassistent
- Digital handel B2B

En erhvervsskole har dog selvstændig kompetence til at godkende konkrete uddannelsesforhold med navngivne elever i henhold til bekendtgørelse om erhvervsskole og godkendelse af oplæringsvirksomheder. (Bekendtgørelse nr. 50 af 21. januar 1997, se <http://www.uvm.dk>). En virksomhed kan anke afgørelser truffet af en erhvervsskole i henhold til denne

bekendtgørelse til Ankenævnet vedrørende oplæringsvirksomheder.

Virksomheder, som det lokale uddannelsesudvalg vurderer ikke kan godkendes fuldt ud, skal altid indstilles til det faglige udvalg, dvs. godkendelser med betingelser eller begrænsninger samt underkendelser. Virksomheder, der godkendes til uddannelse af én elev ad gangen, skal **ikke** indstilles, selvom dette i princippet også er en begrænsning.

Det er vigtigt at understrege, at dialogen med virksomheden og begrundelser for indstillingen har stor betydning. Det er derfor af afgørende betydning, at forarbejdet er i orden, før en sag eventuelt indstilles til det faglige udvalg.

1.3 Det lokale uddannelsesudvalgs og skolens lærepladsservices opgaver ved ansøgning om godkendelse til oplæringssted:

- At udføre opsøgende arbejde med henblik på at oprette oplæringspladser
- At indhente sikre og pålidelige oplysninger om virksomhedens oplæringsforhold og uddannelsesmuligheder med udgangspunkt i oplysningsskemaet udfyldt af virksomheden
- At informere og vejlede virksomheden om gennemførelse af uddannelsen
- At afgøre om virksomheden skal godkendes
- At indstille til det faglige udvalg hvis det vurderes, at virksomheden skal godkendes med betingelser, godkendes med begrænsninger eller underkendes som uddannelsessted. Indstillingen skal bestå i en anbefaling samt en begrundelse.
- I forbindelse med indstillinger til det faglige udvalg at besvare eventuelle spørgsmål fra udvalget i forbindelse med sagens behandling.
- At registrere ansøgninger
- At skrive afgørelse med begrundelse til virksomhederne

1.4 Virksomhedsbesøg før godkendelse

Godkendelse sker med udgangspunkt i oplysningsskemaet. Det er det faglige udvalgs erfaring, at der ofte er behov for supplerende oplysninger. De kan indhentes telefonisk, skriftligt, ved et virksomhedsbesøg eller ved en besigtigelse. (Bemærk dog at telefonisk indhentede oplysninger ikke er juridisk holdbare, medmindre de bekræftes skriftligt af virksomheden).

Det er vigtigt at adskille virksomhedsbesøg fra en besigtigelse. Et **besøg** af skolen eller en repræsentant for det lokale uddannelsesudvalg før godkendelse er en frivillig sag for virksomheden.

En **besigtigelse** skal følge lovbundne regler, bl.a. skal virksomheden varsles, og besigtigelsen skal foretages af en arbejdsgiverrepræsentant og en arbejdstagerrepræsentant. Besigtigelser foretages af - og kan kun iværksættes af - det faglige udvalg.

Besøg hos en virksomhed, der ønsker elever, kan have flere formål f.eks.

- indhentning af supplerende oplysninger for at afklare tvivlsspørgsmål i oplysningsskemaet
- rådgivning og vejledning om tilrettelæggelse af uddannelsesforløbet, f.eks. hjælp til udarbejdelse af oplæringsplan på baggrund af oplæringsreglerne
- generel information om uddannelsen og besvarelse af tvivlsspørgsmål.

For virksomheder, der står over for at skulle ansætte den første elev, bør rådgivningen omfatte fremgangsmåden ved oprettelse af uddannelsesaftale samt uddannelsens faglige mål og indhold. Hvis det er oplagt, at oplæringsforholdene ikke er i orden, eller at oplæringsreglerne ikke kan overholdes, bør rådgivning og vejledning omfatte konkrete oplysninger om,

hvad virksomheden skal sætte i værk for at blive godkendt.

1.5 Tidsfrist for sagsbehandling

En ansøgning om godkendelse, dvs. et oplysningsskema, skal besvares inden 2 uger fra modtagelsesdatoen. Fristen udsættes dog, hvis virksomheden inden fristens udløb får et brev om, hvornår sagen behandles.

1.6 De lovbundne principper for godkendelse

En virksomhed kan godkendes som oplæringssted på grundlag af en **konkret** vurdering af:

- Om virksomheden vil kunne gennemføre oplæringsuddannelsen i overensstemmelse med de oplæringsregler, der er fastsat for uddannelsen.
- Om virksomheden kan give eleven tilfredsstillende oplæringsforhold.

Til brug for denne vurdering skal der som nævnt indhentes oplysninger enten ved oplysningsskemaet alene eller ved at oplysningsskemaet følges op af et besøg eller en besigtigelse.

Der kan ikke fastlægges endegyldige regler for, hvornår en virksomhed inden for et område kan godkendes. Godkendelseskriterierne er derfor ment som en vejledning, der kan fraviges, hvis uddannelse kan gives i overensstemmelse med oplæringsreglerne ud fra en **helhedsbetragtning**.

En virksomhed kan ikke underkendes pga. manglende overenskomst eller andre for oplæringen uvedkommende forhold. I tilfælde hvor der konstateres forhold, der er i strid med arbejdsmiljøloven, kan der dog indstilles til underkendelse, og det faglige udvalg vil så afgøre hvordan sagen videre skal behandles.

1.7 Indstillinger fra det lokale uddannelsesudvalg

Der kan indstilles til det faglige udvalg på følgende måder:

- Begrænset godkendelse for en periode eller for bestemte dele af uddannelsen. Det er f.eks. en begrænset godkendelse, når virksomheden kun kan godkendes til trinnet i specialet Handelsassistent, salg, hvis virksomheden havde søgt godkendelse til specialet
- Betinget godkendelse - virksomheden skal sætte bestemte ting i værk
- Underkendelse
- Særlige godkendelsessager som det lokale uddannelsesudvalg ønsker behandlet i det faglige udvalg. Den særlige problematik anføres i indstillingen.

Ved betinget og begrænset godkendelse samt underkendelse er det lovbundet at begrunde afgørelsen med henvisning til oplæringsreglerne og/eller oplæringsforholdene. Virksomheden skal også have anvisninger om, hvilke foranstaltninger der skal foretages i virksomheden for, at den kan godkendes som oplæringssted uden begrænsninger eller betingelser.

Det lokale uddannelsesudvalgs indstilling til det faglige udvalg skal derfor indeholde uddannelsesmæssige begrundelser for indstillingen og anvisninger til virksomheden om, hvad der skal gøres.

En virksomhed kan normalt ikke godkendes betinget, begrænset eller underkendes som

oplæringsvirksomhed, uden at den først er blevet besigtiget af det faglige udvalg.

Oplysningsskemaer - Handelsuddannelsen

2.1. Generelt om oplysningsskemaerne

Oplysningsskemaerne findes på Uddannelsesnævnets hjemmeside, <http://www.uddannelsesnaevnet.dk>, hvorfra de kan downloades/udskrives.

Det er ét skema for hvert speciale. Hvert skema består af

- forside til oplysninger om virksomheden og oplæringsforholdene i virksomheden,
- afkrydsningsskema for oplæringsfunktionerne, dvs. virksomhedens uddannelsesmæssige formåen, samt en kort vejledning i at udfylde skemaet.

Formålet med at benytte et oplysningsskema er at indhente oplysninger, der sikrer grundlaget for en vurdering af, om:

- Virksomheden vil kunne gennemføre oplæringsuddannelsen i overensstemmelse med de oplæringsregler, der er fastsat for uddannelsen.
- Virksomheden kan give eleven tilfredsstillende oplæringsforhold.

Nedenfor gennemgås nogle af de væsentligste punkter i oplysningsskemaerne.

2.1.1 Uddannelsesstedets firmanavn og adresse

Hvis en virksomhed i denne rubrik har påført adresse på 2 eller flere afdelinger, skal virksomheden udfylde et skema for hver afdeling der ønskes godkendt, eller samtidigt udfylde det særskilte skema til virksomhedsoplysninger for koncerner om, hvilke afdelinger/virksomheder man vil have indeholdt i koncerngodkendelsen.

En virksomhed/koncern skal vejledes om muligheden for enten at lade hver enkelt filial/virksomhed blive godkendt særskilt og dermed få uddannelsesansvaret og/eller få en samlet godkendelse som koncern, hvor uddannelsesansvaret er koncernens. Muligheden for at koncernen/virksomheden kan påtage sig et juridisk ansvar for elever, der oplæres i filialer, vil afhænge af virksomhedens/koncernens juridiske konstruktion.

2.1.2 CVR-nummer og P-nummer.

CVR-nummeret og P-nummeret benyttes ved registrering af godkendelsen og er samtidig en sikker identifikation af virksomheden.

CVR-nr. og P-nummer er det nummer, som virksomheden er registreret med i CVR-registeret og på [Lærepladsen](#).

2.1.3 Underskrift

Oplysningsskemaet kan underskrives af virksomheden, eventuelt med digital signatur. Men virksomheden kan også nøjes med at sende oplysningsskemaet med mail.

Når det lokale uddannelsesudvalg sender sin afgørelse til virksomheden, skal afgørelsen henvise til, hvilke oplysninger afgørelsen er baseret på, herunder hvornår og hvordan ansøgningen er modtaget, og om der efterfølgende er indhentet yderligere oplysninger.

2.1.4 Definitioner

Oplæringsfunktioner er defineret ved tre indlæringsniveauer (taksonomier), som er defineret:

Eleven **opnår kendskab til** området: Eleven vil blive informeret om den pågældende

funktion såfremt den findes. Eleven skal have en overordnet forståelse af de enkelte arbejdsområder og kunne redegøre for virksomhedens praksis.

Eleven vil **kunne medvirke ved** en opgave: Eleven vil under vejledning eller i samarbejde med andre kunne udføre den pågældende funktion.

Eleven vil kunne **beherske** en funktion: Eleven vil mod slutningen af uddannelsen selvstændigt kunne udføre den pågældende funktion.

2.1.5 Udlært personale

Den uddannelsesansvarlige i virksomheden har det overordnede ansvar for elevens uddannelse i virksomheden, mens den daglige oplæring i virksomheden kan varetages af en eller flere oplæringsansvarlige. De oplæringsansvarlige skal enten være uddannet inden for handel eller have mindst 4 års anciennitet inden for det speciale i Handelsuddannelsen, som eleven skal uddannes i. Der kan være personsammenfald mellem oplæringsansvarlig og uddannelsesansvarlig.

2.1.6 Elever må ikke lades alene

Eleven må ikke systematisk lades alene som led i en bemandingsplan for oplæringsstedets personale.

2.1.7 Elevantalsregler - antal samtidige elever

Oplysningerne om personale og deres uddannelsesbaggrund benyttes til at vurdere oplæringsforholdene: Er der personale, der kan give eleven en faglig forsvarlig oplæring?

Virksomheden skal kun oplyse om personale, der er beskæftiget med funktioner inden for handel, for eksempel tæller chauffører og kantinemedarbejdere ikke med. Andre elever tæller heller ikke med, da elever ikke kan pålægges oplæringsansvar.

De faglærte inden for handel eller de tillærte med 4 års anciennitet kan varetage hele den faglige oplæring for en elev eller dele af oplæringen i et uddannelsesforløb inden for netop det speciale, som virksomheden søger godkendelsen inden for. En medarbejder, som løser en sådan opgave i praksis, kaldes den oplæringsansvarlige. Vedkommende behøver ikke være udlært eller have opnået anciennitet inden for samme branche, som der er tale om for eleven. Ved branche forstås fx trælastbranchen, stålbranchen mv.

2.1.8 Uddannelsesansvarlig/oplæringsansvarlig

Virksomheden skal ved udfyldelse af oplæringsplanen angive, hvem der er oplæringsansvarlig for de enkelte arbejdsområder.

Den uddannelsesansvarlige har ansvaret for, at oplæringsreglerne overholdes og tilmelding til skolen og er som regel virksomhedens ledelse. Der kan være sammenfald mellem oplæringsansvarlig og uddannelsesansvarlig, fx i en afdeling eller en mindre virksomhed.

Indehaveren af virksomheden betragtes som kompetent oplæringsansvarlig, hvis vedkommende er faglært inden for handel eller har 4 års anciennitet handel. En tillært betragtes som nævnt også som kompetent oplæringsansvarlig, hvis vedkommende har 4 års anciennitet inden for netop det speciale, som virksomheden søger godkendelsen inden for. Hvis ancienniteten skal beregnes, skal der omregnes til fuldtidsbeskæftigelse.

Hvis der kun er deltidsansatte faglærte/tillærte i virksomheden, skal det være to deltidsansatte, der arbejder forskudt fra hinanden for at sikre, at der er medarbejdere, der kan påtage sig oplæringsansvaret for eleven.

2.1.9 Vejledende øvre kriterier

Udvalget udarbejder **vejledende** øvre kriterier for antallet af elever i en virksomhed, tidligere omtalt som "elevtalsregler". Nedenstående skala for forholdet mellem antallet af elever og faglærte/tillærte kan bruges som rettesnor ved vurdering af, om en virksomhed kan give en faglig forsvarlig oplæring. Ved ansættelse af 1-4 elever følges princippet "1 til 1", dvs. en faglært/tillært pr. elev.

Princippet og skalaen kan ikke bruges alene, men kan indgå i en helhedsvurdering af virksomhedens oplæringsforhold i øvrigt. Virksomheden bekræfter med sin underskrift på oplysningsskemaet, at oplæringen varetages af faglærte eller tillærte medarbejdere, og at de er til stede i hovedparten af elevens arbejdstid i et sådant omfang, at målene i oplæringsuddannelsen kan nås.

Ansættelse af					
4	elever	kræver mindst	4	faglærte/tillærte	
5	-	-	-	6	-
6	-	-	-	8	-
7	-	-	-	10	-
8	-	-	-	12	-
9	-	-	-	14	-
10	-	-	-	16	-
11	-	-	-	18	-
12	-	-	-	20	-

Herudover kan der uddannes en elev for hver 5 faglærte inden for handel /tillærte med Mindst 4 års fuldtidsanciennitet inden for handel.

Specialer i uddannelsen

Virksomheden kan vælge at søge godkendelse inden for de fire specialer:

- B2B manager
 - trin 1 handelsassistent, salg med/uden brancheretning og profil
 - trin 2 B2B manager
- Indkøbsassistent
- Logistikassistent
- Digital handel B2B

3.1 B2B manager

Pr. 1. august 2025 har udvalget oprettet et nyt speciale/trin2 B2B manager som overbygning til handelsassistent, salg med/uden brancheretning og profil, og der er et særskilt godkendelseskema og vejledende plan for oplæring henholdsvis til trin 1 og til trin 2.

Hvis virksomheden allerede er godkendt til handelsassistent, salg, er virksomheden også automatisk godkendt til trin 2, B2B manager. Hvis lærestedet ønsker at indgå en uddannelsesaftale inden for trin 2, skal skolen registrere godkendelsen til trin 2 på Lærepladsen.dk uden at anmode om et udfyldt godkendelseskema, og det faglige udvalg anmoder skolen om at udlevere den vejledende oplæringsplan for B2B manager til lærestedet, så lærestedet er orienteret om kravene til oplæring.

3.2 **Logistikassistent**

Det faglige Udvalg for Handelsuddannelsen har justeret oplæringsmålene pr. 1. august 2025 og i den forbindelse justeret skemaet til godkendelse og til vejledende plan for oplæring.

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 justerede 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.

3.3 **Digital handel B2B**

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 automatisk til digital handel B2B i handelsuddannelsen.

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

Hvis virksomheden ikke ønsker også at blive godkendt til Digital handel inden for detailhandelsuddannelsen/Digital handel B2B inden for handelsuddannelsen, bedes virksomheden kontakte skolen/LUU inden 14 dage, hvorefter godkendelsen slettes.

3.4 **Oplæringsmålene**

Oplæring i Handelsuddannelsen er baseret på et fleksibelt pointsystem, der tager højde for, at B2B handelsvirksomheder er forskellige. Derfor består oplæringsmålene i hvert speciale af

- bundne oplæringsmål, som alle virksomheder skal oplære elever i, og
- valgfrie oplæringsmål, hvor virksomheden selv vælger et yderligere antal oplæringsmål.

Særligt om de valgfrie oplæringsmål

De bundne oplæringsmål er kernen i specialet, mens de valgfrie giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever. Virksomheden markerer i skemaet, hvilke oplæringsmål man kan oplære i inden for det valgte speciale:

- Inden for specialerne indkøbsassistent og logistikassistent skal der som minimum markeres oplæringsmål svarende til samlet 145 point for at virksomheden kan godkendes som oplæringssted inden for specialet. Og inden for de enkelte hovedområder er der desuden også minimumskrav til antallet af valgfrie oplæringsmål.
- Inden for specialet B2B manager skal der som minimum markeres oplæringsmål svarende til samlet 204 point for at virksomheden kan godkendes som oplæringssted for specialets trin 2 og 145 point for en godkendelse til specialets trin 1, handelsassistent, salg.
- Inden for specialet Digital handel B2B skal der som minimum markeres oplæringsmål

svarende til samlet 308 point for at virksomheden kan godkendes som oplæringssted for specialet.

Skemaet vedrører virksomhedens generelle godkendelse til at uddanne elever inden for specialet. Virksomheden skal derfor afkrydse samtlige de funktioner, som virksomheden vil have mulighed for at oplære sine elever i. Dette kan være flere funktioner end dem, som den enkelte elev skal oplæres i. Hvis virksomheden i godkendelsen har medtaget flere valgfrie funktioner end minimumskravet, er der mulighed for at udarbejde forskellige oplæringsplaner for virksomhedens elever, idet der for hver oplæringsplan er frit valg mellem de godkendte valgfrie funktioner, når man opfylder minimumskravene, dvs. kravet til bredde og kravet til antal point.

3.5 Flere specialer i samme virksomhed

En virksomhed kan godkendes til et eller flere specialer, og der udfyldes et skema for hvert speciale.

Det er vigtigt at understrege, at eleven skal kende, hvilket speciale der uddannes efter, og at specialet skal fastlægges ved uddannelsesaftalens indgåelse samt ved udarbejdelse af en individuel oplæringsplan.

Godkendelsesbrevet skal indeholde præcisering af, hvilke specialer og eventuelle brancheretninger/profil godkendelsen omfatter.

Oplæringsplan

Virksomheden udarbejder en oplæringsplan i overensstemmelse med oplæringsreglerne, som fremgår af uddannelsesordningen. Det faglige udvalg har til det brug udarbejdet vejledende oplæringsplaner, som handelsskolen bedes udlevere til virksomhederne, når de indgår uddannelsesaftaler.

De vejledende oplæringsplaner findes på Uddannelsesnævnets hjemmeside <http://www.udannelsesnaevnet.dk>

En virksomhed godkendes ud fra et pointsystem, hvor virksomheden opnår et vist antal point for hver valgfri oplæringsfunktion, som virksomheden afkrydser. Hver elev skal derfor også have en vejledende oplæringsplan, som opfylder minimumskravene:

- 145 point for specialerne Indkøbsassistent og Logistikassistent.
- 204 point for trin 2 i specialet B2B Manager og 145 point for trin 1 handelsassistent, salg
- 308 point for specialet Digital handel B2B.

Hvis godkendelsen kun lige opfylder minimumskravene, vil en oplæringsplan svare til godkendelsen, og der vil ikke være mulighed for forskel i kravene til oplæring af den enkelte elev i virksomheden. Hvis godkendelsen omfatter flere oplæringsmål end minimumskravene, kan der udarbejdes forskellige oplæringsplaner til virksomhedens elever, blot hver oplæringsplan opfylder minimumskravene.

Godkendelse af koncerner og virksomhedskæder

Koncernen/virksomheden skal udfylde et af de almindelige oplysningsskemaer for specialet og her afkrydse oplæringsfunktioner.

Hvis koncernen/virksomheden ønsker at blive godkendt til at uddanne elever i flere afdelinger eller filialer på forskellige adresser, skal virksomheden desuden udfylde et særligt skema med adresser mv. for de enkelte afdelinger. Skemaet kan hentes på <http://www.uddannelsesnaevnet.dk>. Virksomheden behøver således ikke at udfylde ét oplysningsskema for hver afdeling, men der skal afgives oplysninger om:

- den enkelte afdelings navn og adresse
- telefonnummer
- p-nummer
- speciale/specialer og eventuel brancheretning/profil
- navnet på den oplæringsansvarlige i afdelingen
- antal handelsmedarbejdere i afdelingen.

En koncern/virksomhed skal vejledes om muligheden for enten at lade hver enkelt filial/virksomhed blive godkendt særskilt og dermed få uddannelsesansvaret og/eller få en samlet godkendelse som koncern, hvor uddannelsesansvaret er koncernens. Muligheden for at koncernen/virksomheden kan påtage sig et juridisk ansvar for elever, der oplæres i filialer, vil afhænge af koncernens/virksomhedens juridiske konstruktion.

Det skal desuden anføres, om hele uddannelsen vil blive gennemført i afdelingen, eller om eleven skal gennemføre dele af uddannelsen i andre afdelinger, og i givet fald hvilke.

Med hensyn til landsdækkende koncerner og kæder skal skemaet sendes til afgørelse i det faglige udvalg for at sikre landsdækkende koordinering.

Med hensyn til lokale virksomheder med flere adresser, kan det lokale uddannelsesudvalg selv foretage afgørelsen efter de normale retningslinjer.

Koncerngodkendelse på Lærepladsen.dk

På [Lærepladsen](http://Lærepladsen.dk) kan man se, om et læresteds godkendelse er omfattet af en koncerngodkendelse, idet godkendelsen i givet fald er påført begrænsningskoden 1421 - del af koncerngodkendelse.

Hvis en koncern mangler godkendelse til en afdeling(lærested), skal koncernen sende en mail til det faglige udvalg, som sørger for at opdatere koncerngodkendelsen.

Registrering af godkendelser på Lærepladsen.dk

Pr. 24. juli 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 faglige udvalg opnås ved i MitID

Erhverv at anmode om rettigheden 'Lærepladsen.dk: Registrering af lærestedsgodkendelser'.

Det faglige udvalg har bedt STIL åbne for, at alle godkendte grundforløbsskoler på uddannelsen kan 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 og vil fremgå af en oversigt på 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 er i gang med 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 virksomheden til en hver tid overholder udvalgets regler for antal samtidige elever, som fremgår af afsnit 2.1.7 og 2.1.9, men der må ikke påføres et bestemt antal elever i Lærepladsen.dk, da antallet af oplæringsansvarlige i virksomheden/P-nummeret løbende kan ændre sig, hvorfor også antallet af samtidige elever løbende kan ændre sig.

Begrænsningskoder

I forbindelse med godkendelse af en virksomhed/P-nummer til et af uddannelsens specialer, skal det lokale uddannelsesudvalg tage stilling til, om godkendelsen skal begrænses. Læs nærmere i afsnit 1.7 om indstilling til det faglige udvalg, hvis en ansøgning ikke kan imødekommes fuldt ud.

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 jf. afsnit 1.7, 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, jf. afsnit om forældelse af godkendelse, 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. Se nærmere nedenfor under 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.

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 handelsskole, 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 igen en periode på 3 år ikke har haft elever ansat (regnet fra datoen for seneste elevs ophør i virksomheden), skal have sin godkendes fornyet for igen at kunne ansætte elever.

Med formuleringen "skal have sin godkendes fornyet" vil udvalget tydeliggøre, at det ikke nødvendigvis kræver opstart af en helt ny godkendelsesprocedure som beskrevet i denne vejledning. Den lokale handelsskole vil kunne starte en godkendelsesprocedure uden en formel ansøgning fra virksomheden, men f.eks. 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 uddannelsesudvalgs kan derfor konkret vurdere, hvorvidt der er behov for udfyldelse af oplysningsskema, besøg mv. eller det kan ske med mindre administrativt besvær for virksomheden.

Særligt om koncerngodkendelse

Hvis der er tale om en koncerngodkendelse, skal man være opmærksom på, at uddannelsesansvaret er centralt placeret, og 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 oplæringssted, 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.

Det faglige udvalg vil fremover præcisere dette i sine godkendelser af koncerner som oplæringssted.

Godkendelse til digital handel B2B

I skolens godkendelsesbrev til virksomheder om digital handel B2B medtages følgende tekst:

I forlængelse af samtale med XX i forbindelse med jeres ansøgning om godkendelse af XX (CVR.nr. xxxxxxxx) som oplæringssted 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