

Håndbog

Skoleoplæring



Hotel og Restaurant
(Kok, Smørrebrød og Catering)
Karrosseritekniker
Autolakerer
Personvognsmekaniker
Tømrer
Smed
Bygningsmaler
Skiltetekniker



Skoleoplæring tilbydes inden for visse uddannelser til lærlinge, der efter grundforløbet ikke har fået en uddannelsesaftale, ikke er påbegyndt en anden uddannelse, uforskyldt har mistet deres uddannelsesaftale eller afsluttet en kort uddannelsesaftale.

På College360 tilbydes der Skoleoplæring inden for uddannelserne – karrosseritekniker, personvognsmekaniker, bygningsmaler, autolakerer, skiltetekniker, klejnsmed, tømrer, kok, catering og smørrebrød.

Når du er i Skoleoplæring, indgår du en Skoleoplæringsaftale med skolen og skolen fungerer som din ”mester”.

Målet med Skoleoplæring er, at føre lærlingen frem til en afsluttet uddannelse i det fag, lærlingen har valgt. I løbet af Skoleoplæringen vil skolen fortsat hjælpe lærlingen med at finde en læreplads, så lærlingen kan afslutte sin uddannelse i en virksomhed.

Velkommen til vores virksomhed – velkommen i Skoleoplæringscenter Silkeborg.

EMMA-kriterierne

Der er ingen prøvetid i Skoleoplæringen.

Til gengæld skal Lærlingene hele tiden opfylde de 4 EMMA - kriterier.

Konstateres det, at Lærlingene ikke opfylder EMMA kravene kan skolen melde lærlingen ud af Skoleoplæring.

E-Egnet

Lærlingen skal være egnet til at gennemføre den ønskede uddannelse. Lærlingen skal kunne fungere på arbejdsmarkedet, herunder at overholde mødetider og aftaler.

M-Mobil gergrafisk

Lærlingen skal aktivt søge og tage imod en oplæringsplads et hvilket som helst sted i landet.

M-Mobil faglig

Lærlingen skal aktivt søge og være indforstået med, om muligt, at skulle skifte til et beslægtet fagområde, hvis det er muligt at få en oplæringsplads her.

A-Aktiv søgende

Lærlingen skal være aktiv lærepladssøgende, herunder have en aktiv og synlig profil på [Lærepladsen \(laerepladsen.dk\)](https://laerepladsen.dk) til stadighed så længe man er tilmeldt skoleoplæring.

Har lærlingen ikke en synlig profil på [Lærepladsen \(laerepladsen.dk\)](https://laerepladsen.dk) kan det betyde en tilbageholdelse af Skoleoplæringsydelsen.

Alle de steder lærlingen søger skal skrives ind i [Lærepladsen \(laerepladsen.dk\)](https://laerepladsen.dk). Skoleoplæringscentret forventer at du søger mindst 2 lærepladser om måneden, enten opfordret eller uopfordret (se bilag 1). Lærlingen skal mindst hver måned opdatere sine informationer på [Lærepladsen \(laerepladsen.dk\)](https://laerepladsen.dk).

Det gælder også, når lærlingen er i en delaftale.

Konstateres det, at Lærlingene ikke har en synlig profil på [Lærepladsen \(laerepladsen.dk\)](https://laerepladsen.dk) kan det betyde at Skoleoplæringsydelsen stoppes eller i værste fald udmeldelse af Skoleoplæring.

Lærlingen skal lægge sit CV og ansøgninger på [www.Lærepladsen.dk](https://www.laerepladsen.dk)

Ophør i skoleoplæring

Lærlingen kan til enhver tid opsige sin aftale med Skoleoplæringscenteret ved at udfylde en udmeldelsesblanket.

Lærlingen skal være klar over, at når først man er trådt ud af Skoleoplærings ordningen, har man ingen fortrydelsesret.

Det er evt. kun muligt at blive optaget i Skoleoplæringen hvis lærlingen uforskyldt har mistet sin uddannelsesaftale eller har indgået en kort uddannelsesaftale som efter udløb, ikke bliver forlænget.

Hvis skolen udmelder lærlingen, vil lærlingen få tilsendt et udmeldelsesbrev i sin e-Boks, hvori lærlingen har klageret over udmeldelsen.

Fravær/Sygdom

Sygdom/fravær skal altid meldes til skoleoplæringsinstruktøren, også når lærlingen er på skoleforløb.

Sygdom/fravær skal altid meddeles til skoleoplæringsinstruktøren telefonisk (ikke SMS) inden arbejdstids begyndelse (se telefonliste) og på <https://all.uddataplus.dk/> inden fraværsbeskeder.

Melder lærlingen sig ikke syg/fraværende inden arbejdstids begyndelse vil sygdom/fravær blive registreret som ulovligt fravær.

Ulovligt fravær vil betyde en tilbageholdelse af Skoleoplærings Sydelsen.

Ulovligt fravær vil betyde en ophævelse af lærlingens Skoleoplæringsaftale.

Det er ulovligt fravær hvis:

- Lærlingen bliver væk uden at melde sig syg.
- Lærlingen melder sig syg for sent.
- Lærlingen kommer eller går i utide og der ikke foreligger helt særlige omstændigheder og aftaler.

Når lærlingen er i en VFO (virksomhedsforlagt oplæring), Delaftale eller på **skoleophold** skal lærlingen både melde sygdom/fravær til skolen (skoleoplæringsinstruktøren) og til virksomheden.

Vi gør opmærksom på, at ved fravær på 10% vurderes det, om samarbejdet skal fortsætte.

På skoleophold accepteres der max. 10% fravær, ellers vil samarbejdet ophøre. På grundforløb accepteres der max. 10% fravær.

Længerevarende sygdom kan betyde, at lærlingens uddannelsestid bliver forlænget.

Efter 3 ugers sygdom kan skolen indkalde lærlingen til en mulighedssamtale.

Skolen kan forlange en mulighedserklæring fra lærlingen, hvori det fremgår hvor længe lærlingens sygdom forventes at vare. Skolen betaler mulighedserklæringen.

Hvis lærlingen ikke overholder reglerne, vil det medføre advarsel eller udmeldelse af skoleoplæringscentret. Lærlingen kan trækkes i løn de dage der er ulovligt fravær.

Alle overtrædelser af reglerne udløser advarsler og ved alvorlige overtrædelser kan lærlingen meldes ud øjeblikkeligt.

Ordensregler for lærlinge i skoleoplæring

I forhold til lovgivning og i forhold til interne retningslinjer for Skoleoplæringscentret på College360 skal følgende overholdes:

- Du arbejder aktivt og seriøst med de arbejdsopgaver, du får tildelt.
- Du udviser ansvarlighed i forhold til kvaliteten og i forhold til samarbejde.
- Du møder til tiden hver dag, og overholder i øvrigt de fastsatte regler for mødetid.
- Du består de obligatoriske arbejdsopgaver.
- Du udarbejder som minimum en arbejdsportfolio hver 2. måned. Arbejdsportfolioen uploades i Studie+.
- Du er aktiv lærepladssøgende og dokumenterer din lærepladssøgning i [Lærepladsen \(laerepladsen.dk\)](https://laerepladsen.dk).
- Du vedligeholder din profil på [Lærepladsen \(laerepladsen.dk\)](https://laerepladsen.dk). Profilen skal opdateres minimum hver 2. måned og være synlig så længe du er i skoleoplæring.
- Du vedligeholder din uddannelsesplan i Studie+.

- Du overholder ordensregler og lever op til den samværspolitik, der er gældende for College360.

Overtrædelse af Skoleoplæringscenteraftalen eller uacceptabel opførsel vil betyde ophævelse af aftalen.

Skoleoplæringsaftaler

I løbet af Skoleoplæringsordningen har lærlingen mulighed for at komme i forskellige former for oplæring. I nogle tilfælde bevarer lærlingen sin Skoleoplæringsydelse og i andre tilfælde bliver lærlingen lønnet som en lærling inden for faget.

VFO Aftale

VFO (Virksomhedsforlagt oplæring) er oplæring i en virksomhed af kortere varighed. I en VFO aftale indgår lærlingen som en "overtallig" medarbejder i virksomheden og lærlingen må kun indgå i virksomhedens produktion på vegne af en medarbejder, som også skal sikre, at du udfører arbejdet korrekt.

Hvis lærlingen kommer til skade, er lærlingen dækket af skolens selvforsikring.

Lærlingen er ikke fra skolens side forsikret for skader forvoldt på arbejdsopgaver og for skader på virksomhedens eller andres ejendom. Det forudsættes, at lærlingen er dækket af virksomhedens driftstabs- eller tingskadeforsikring.

I VFO får lærlingen Skoleoplæringsydelse og der kan søges befordringsgodtgørelse.

En lærling må højst være i alt 6 uger i VFO af lærlingens samlede oplæringsuddannelse, og højst 3 uger i samme virksomhed.

Lærlingen må ikke sige nej til en VFO Aftale. Det vil betyde en udmeldelse af skoleoplæringscentret.

Delaftale

En delaftale er en aftale, hvor lærlingen bliver ansat i virksomheden for en kortere periode.

En delaftale må ikke indeholde en skoleperiode. Lærlingen får løn i virksomheden i henhold til overenskomsten og må indgå i produktionen som andre medarbejdere (lærlinge).

Lærlingen er omfattet af virksomhedens forsikring.

Da lærlingen fortsat er betragtet som værende i Skoleoplæringsordningen skal lærlingen have en synlig profil på <https://www.laerepladsen.dk/>

En lærling må højst have én delaftale i samme virksomhed.

Lærlingen må ikke sige nej til en Delaftale. Det vil betyde en udmeldelse af skoleoplæringscentret.

Kort uddannelsesaftale

En kort uddannelsesaftale skal indeholde mindst en oplæringsperiode og en skoleperiode - som oftest ca. 1 års varighed.

Lærlingen får løn i virksomheden i henhold til overenskomsten og bliver udmeldt af Skoleoplæringsordningen.

En kort uddannelsesaftale kan evt. blive forlænget.

En lærling må dog højst have 1 kort uddannelsesaftale i samme virksomhed.

Bliver den ikke forlænget kan lærlingen evt. komme tilbage i Skoleoplæring.

Restuddannelsesaftale

En uddannelsesaftale for resten af lærlingens uddannelsestid.

Lærlingen får løn i virksomheden i henhold til overenskomsten og bliver udmeldt af Skoleoplæringsordningen.

Oplæring i udlandet

Som Skoleoplæringscenterlærling har du også muligheden for at få hele eller dele af din uddannelse i udlandet, uden at du mister din ret til Skoleoplæring.

Skoleoplæringsydelse

Som Skoleoplæringscenterlærling får man udbetalt Skoleoplæring ydelse. Pr. 1/1 2026 er satserne:

- **Ydelsen for lærlinge under 18 år pr. uge kr. 991,00**
- **Ydelsen for lærlinge over 18 år. Pr. uge**
- **1. år kr. 2.374,00 – 2. år kr. 2.612,00 – 3. år kr. 2.889,00 – 4 år kr. 3.401,00**

Skoleoplæringscenterydelsen udbetales kun til lærlinge, der ikke får andre former for offentlige ydelser.

Skoleoplæringscenterydelsen udbetales månedsvis bagud og er til udbetaling den sidste hverdag i måneden. Ydelsen er A-indkomst, og skolen skal tilbageholde A-skat. Skoleoplæringslærlinge skal ikke betale ATP samt arbejdsmarkedsbidrag og optjener heller ikke feriepenge.

NemKonto, SKAT og E-boks

NemKonto

Skolen skal ikke have oplyst lærlingens kontonummer. Lærlingen skal derimod snakke med sin bank, og sikre sig, at de har en NemKonto.

SKAT

Skolen rekvirerer automatisk Lærlingene s skattekort hos SKAT.

Lærlingene skal dog sikre sig, at de har et skattekort - ellers trækkes der 55% i skat. Lærlinge som er over 18 år, skal have et hovedkort og ikke et frikort.

E-Boks

Lærlingene kan finde deres lønseddel på e-Boks.dk.

Befordringsgodtgørelse

Som Skoleoplæringscenterlærling kan man få befordringsgodtgørelse for den korteste vej fra sin bopæl til skolen og retur, når den samlede længde er over 20 km. pr. dag.

Skolen dækker billigste offentlige transportmiddel. Dette er uanset om man cykler, kører i bil eller tager et dyrere transportmiddel.

Lærlingen får 90 % af befordringsudgifterne refunderet når de er i Skoleoplæring eller VFO Lærlingen får 100 % af befordringsudgifterne refunderet når de er på skoleophold.

Modtager man befordringsgodtgørelse kan man ikke trække kørsel fra på selvangivelsen.

Er man i en delaftale kan man ikke modtage befordringsgodtgørelse, men kan trække kørsel fra på sin selvangivelse.

Befordringsgodtgørelse søges elektronisk og bagud - dog tidligst 4-5 dage inden sidste månedsdag.

Befordring kan kun søges 4 mdr. tilbage.

Det anbefales, at lærlingen søger efter hver måned. Der kan **ikke** søges forud i tid.

Du finder den billigste offentlige rejse ved at gå ind på rejsekort – prisberegner – månedskort. Det er den dokumentation/ bilag der skal vedhæftes din ansøgning i ZExpense.

https://www.rejseplanen.dk/bin/query.exe/mn?L=vs_rkfc

Ansøgning om udbetaling af befordringsgodtgørelse skal ske elektronisk i systemet zExpense på www.zexpense.dk.

Skoleoplæringsydelse og fritidsjob

Lærlingene kan godt have et fritidsjob samtidig med at de er i Skoleoplæring.

Det må dog ikke gå ud over overholdelse af EMMA kravene.

Supplerende børnetilskud

Der kan eventuelt søges om supplerende børnetilskud for forsørgere, der enten er enlige, eller hvor begge parter er i gang med en uddannelse der berettiget til SU (eks. Skoleoplæring og grundforløb). Lærlingene skal selv søge om tilskuddet på www.borger.dk

Arbejdstid

Lærlingenes ugentlige arbejdstid er 37 timer.

Mødetider er individuelle fra uddannelse til uddannelse. Mødetider aftales med skoleoplæringsinstruktøren.

Når lærlingen er i skoleoplæringscentret er der betalte pauser.

Barnets første sygedag

Hvis Lærlingen har hjemmeboende mindreårige børn, kan lærlingen holde barnets første sygedag. Proceduren er den samme som ved fravær/sygdom.

Omsorgsdage

Lærlinge har ret til 2 omsorgsdage om året (1/1 - 31/12) til og med det år barnet fylder 7 år. Omsorgsdage meddeles i god tid inden dagene ønskes afholdt.

Læge og tandlægebesøg

Som ved enhver anden ansættelse skal den slags besøg lægges uden for arbejdstid i det omfang, det overhovedet er muligt.

Begravelse

Ved dødsfald i den nærmeste familie får lærlingen fri til begravelse.

Forsvarets dag og værnepligt

Bliver lærlingen indkaldt til forsvarets dag, får lærlingen fri til at deltage, uanset om lærlingen er i oplæring eller på skoleophold. Skoleoplæringsinstruktøren skal dog have besked om datoen straks efter lærlingens indkaldelse.

Lærlingen vil normalt kunne få udsættelse med aftjening af værnepligt når det kan dokumenteres, at han/hun er under uddannelse.

Der gives ikke orlov til værnepligt.

Fri

Det aftales individuelt med oplæringsinstruktørerne, hvornår en lærling kan få fri fra skoleoplæringscentret hvis lærlingen har optjent afspadsering.

Forsikringsforhold

Af hensyn til lærlingens og andres sikkerhed og for at undgå arbejdsskader er det vigtigt, at du retter dig efter de instrukser og regler, der er i de respektive oplæringsværksteder.

Hvis lærlingen kommer til skade under arbejdet, er lærlingen forsikret af skolen gennem statens selvforsikring. Skolen anbefaler desuden, at lærlingen får tegnet en ansvarsforsikring. Skolens forsikring dækker nemlig ikke, hvis lærlingen forvolder skade på andre eller på inventar. Det samme gælder, hvis lærlingen får stjålet personlige ejendele som tøj, cykel, taske osv. Her er lærlingen dækket af sin egen indbo/tyveriforsikring.

Lærlingen kan være dækket af sine forældres ansvars- og familieforsikring, også selvom lærlingen bor ude. Kontakt forsikringsselskabet for at få præcis besked, så slipper lærlingen for ubehagelige overraskelser.

Ferie

Det er skolen som tilrettelægger ferien og feriedagenes placering.

Lærlingen har 5 ugers ferie og 5 dages feriefridage i ferieåret 1. maj - 30. april.

Som udgangspunkt skal lærlingen bruge 3 ugers sommerferie når skolen holder lukket, 5 dage mellem jul og nytår, 3 dage op til påske, uge 7 og uge 42 og dagen efter kr. himmelfartsferie.

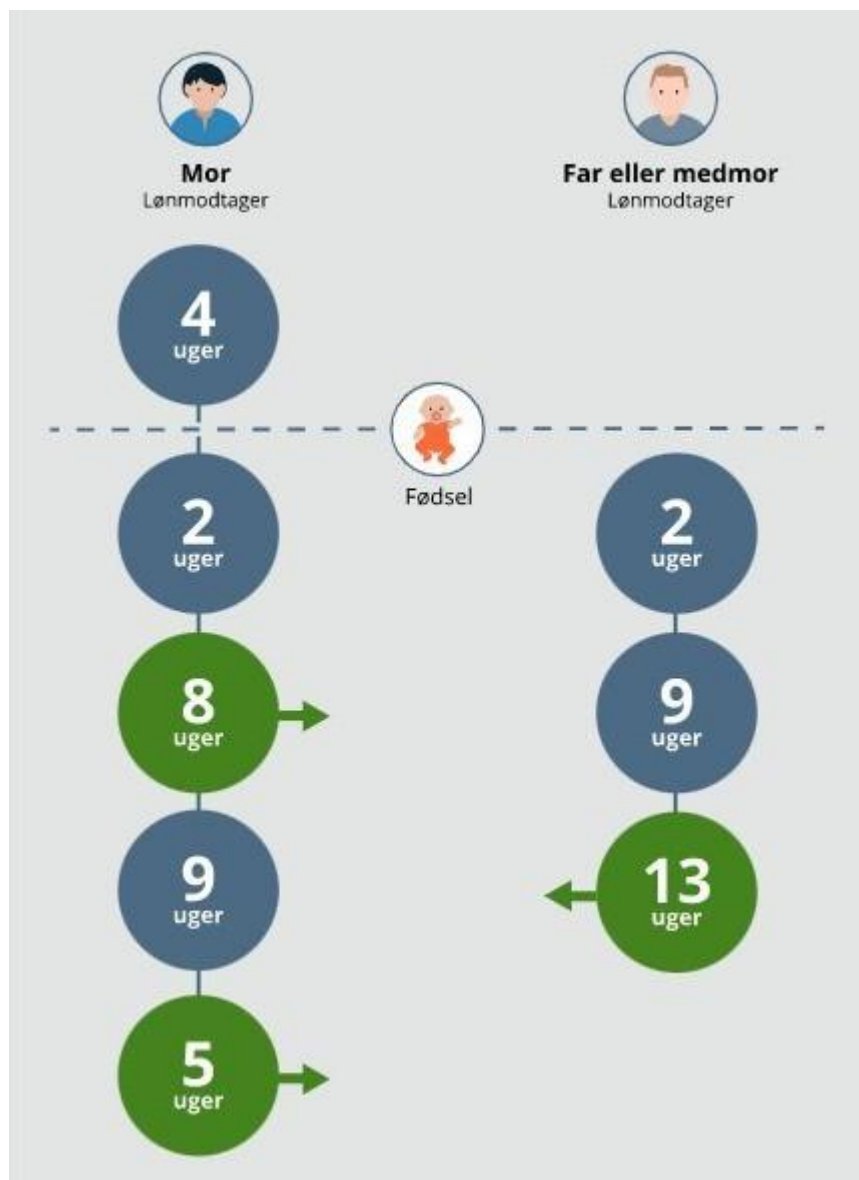
Restferie og fridage aftales individuelt med oplæringsinstruktørerne i god tid inden ferieafholdelse.

Det er oplæringsinstruktørerne som holder styr på hvor mange feriedage lærlingen har tilbage.

Under Skoleoplæring ordningen optjenes der ikke ferie, sådan som man gør det i et læreforhold i en virksomhed.

Barsel

Overblik barsel/orlov for mor og hhv. far eller medmor på skoleydelse:



Børnepasningsorlov/Orlov

Skoleoplæringscenterlærlinge er som følge af den manglende lønmodtagerstatus ikke omfattet af retten til børnepasningsorlov i henhold til lovgivningen herom. Det samme gælder med hensyn til andre orlovsordninger.

Påklædning/Arbejdstøj

Skolen forventer, at lærlingen møder på arbejde velsoigneret, præsentabel og med god hygiejne hver dag.

Det er ikke alle uddannelser i skoleoplæringscentret som får udleveret arbejdstøj, hvorfor det på nogle uddannelser er lærlingens eget ansvar.

På de uddannelser hvor lærlingen får udleveret arbejdstøj og sikkerhedssko, skal dette anvendes. Møder man ikke op i uniformen bliver man sendt hjem og får ulovligt fravær. Sker det gentagne gange vil man blive udmeldt af skoleoplæringscentret.

Lærlinge som får udleveret arbejdstøj opfordres til at klæde om på arbejdspladsen.

Det er ikke alle uddannelser som får udleveret arbejdstøj.

Rygning

Skolen har indført tobaksfri skoletid. Formålet er at sikre et godt lærings-, og trivsels- og arbejdsmiljø for alle lærlinge, kursister og medarbejdere på skolen.

Tobaksfri skoletid betyder, at det ikke er tilladt at anvende/ryge tobak i skole- og arbejdstiden. Det vil sige fra vi møder ind kl. 8.00 til det sidste undervisningsmodul slutter kl. 16.10 Overtrædelse kan medføre advarsel.

Alkohol og euforiserende stoffer

Der henvises til skolens studie og ordensregler på [Få praktiske informationer | College360](#)

Adfærd

Lærlingen er under hele uddannelsen - både under skoleophold og i Skoleoplæring - underlagt skolens personalepolitik omkring adfærd.

Se skolens studie og ordensregler på www.college360.dk

Skoleophold

Lærlingene kan se deres samlede uddannelsesplan via Studie+ eller <https://www.laerepladsen.dk/>

Lærlingene får en indkaldelse til skoleophold via deres e-Boks.

Arbejdsportfolie

Mens du går i skoleoplæringscentret, skal du som minimum udarbejde en arbejdsportfolio hver anden måned, hvor du dokumenterer dit arbejde med oplæringsmålene via en tekst/billede som uploades i Studie+ (se bilag 2).

Elevhus

Som Skoleoplæringscenterlærling er man eventuelt berettiget til at bo i Elevhuset. Prisen er (pr. 1/1-25) kr. 631,00 pr. uge (over 18 år).

Det er et krav, at man har boet i elevhuset under grundforløbet.

Lærlingen er fritaget for betaling i elevhuset når:

- Lærlingen er på skoleophold
- Lærlingen er forsørger
- Lærlingen er under 18 år

Det er eventuelt også muligt at bo i elevhuset under en delaftale, kort uddannelsesaftale eller en restlæreaftale.

Dog skal der i disse tilfælde betales fuld pris for at bo i elevhuset.

Hjælp til transportudgifter i forbindelse med samtaler og flytning

Lærlinge på en erhvervsuddannelse kan eventuel få hjælp til transportudgifter i forbindelse med søgning af lærepladser, samtaler, flytteudgifter og indskud/depositum.

Lærlingen skal selv søge om transportudgifterne hos AUB - Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag på www.borger.dk

Kontakt

Det kan være svært at stå alene med alle faser af lærepladssøgningen.

Derfor har lærlingen mulighed for at finde hjælp på skolen og lærlingen er altid meget velkommen til at kontakte Skoleoplæringscenter Silkeborg.

Brug Skoleoplæringscenter Silkeborg til fx:

- At hjælpe lærlingen videre, når lærlingen har kontakt til en virksomhed eller til at få oversigt over virksomheder der søger lærlinge.
- Skabe kontakt til virksomheder, der gerne vil vide mere om uddannelsen, godkendelser, ansættelse af lærlinge, løn, tilskudsmuligheder m.m.
- At få gode råd og afklaring af spørgsmål forud for en samtale.

Ledelse

Navn	Afdeling	Telefon	E-mail
Jesper Vang Falkenberg	Uddannelsesdirektør, EUD/EUX	2825 9068	jvh@college360.dk

Administration

Navn	Afdeling	Telefon	E-mail
Hanne Juhl	Bygningsmaler Skiltetekniker Smede Tømrer	8723 4032	hju@college360.dk
Christina Hedegaard Nilsen	Hotel- og restaurant	8923 4042	chn@college360.dk
Conny Madsen	Personvognsmekaniker Karrosseritekniker Autolakerer EUX-lærlinge	2063 4532	com@college360.dk
Lene Christensen	Lønafdeling	8722 2043	lec@college360.dk

Oplæringskonsulenter

Navn	Afdeling	Telefon	E-mail
Brian Hovmand	Personvognsmekaniker Karrosseritekniker Autolakerer	2155 9155	bho@college360.dk
Søren Kops Hansen	Hotel og Restaurant	4016 5057	skh@college360.dk
Anita Rakic	Skiltetekniker	2144 5517	anr@college360.dk

Oplæringsinstruktør

Navn	Afdeling	Telefon	E-mail
Ali Saleh	Autolakerer	2183 3452	ass@college360.dk
Casper Lehd	Karrosseritekniker Smed	2498 6929	chl@college360.dk
Poul Jacobsen	Personvognsmekaniker	2096 8004	pja@college360.dk
Anita Rakic	Skiltetekniker	2144 5517	anr@college360.dk
Dorthe Schrøder	Bygningsmaler	2089 3371	dsc@college360.dk
Mads Bülow	Tømrer	2144 7083	mab@college360.dk
Torben Bastrup	College360, Hotel og Restaurant	2825 7190	tbn@college360.dk
Tina Goltermann	Silkeborg Ungdomsskole	6178 3843	Tina.goltermann@silkeborg.dk
Lene Gosvig	Sølystskolen, Silkeborg	3013 7247	Lene.gosvig@silkeborg.dk
Peter Møller Thomsen	Tradium	9393 4219	pmt@tradium.dk
Carina Würtz Rolskov	Learnmark	8816 3672	cro@lernmark.dk

Registring af læreplads søgning www.Lærepladsen.dk

I søgeloggen kan du skabe dig et overblik over virksomheder, som du planlægger at kontakte og som du har kontaktet. Ved at angive en status på din kontakt til virksomheden, kan du dokumentere din søgeaktivitet. Selve kontakten til virksomheden sker ikke via søgeloggen.

Sådan finder du søgeloggen

1. Log ind
2. Hvis du ikke allerede har en profil, skal du oprette en
3. På 'Min side' vises søgeloggen som en boks
4. Klik på 'Vis søgelog'

Tilføj virksomheder til søgeloggen, som er godkendt som lærested

Hvis en virksomhed er godkendt som lærested, kan du søge den frem:

1. Klik på menupunktet 'Søg læreplads'
2. Brug søgefelterne 'Uddannelse' eller 'Fritekst' for at finde virksomheder eller stillingsopslag, som du ønsker at søge
3. Brug evt. 'Filtre' til at søge virksomheder frem, som opfylder dine ønsker
4. Klik på bogmærket ud for de virksomheder, som du vil tilføje søgeloggen
5. Virksomheden er nu tilføjet din søgelog, og bogmærket bliver sort. Du får ligeledes en melding om tilføjelsen til søgeloggen. Du kan fjerne virksomheden fra søgeloggen ved at trykke på bogmærket igen

Tilføj virksomheder til søgeloggen, som endnu ikke er godkendt som lærested

Hvis en virksomhed endnu ikke er godkendt som lærested, skal du fremsøge den inde i din søgelog:

- Klik på 'Vis søgelog' på 'Min side'
- Søg på virksomheden i søgefeltet under overskriften 'Tilføj virksomhed, du har søgt hos'
- Klik på virksomheden i drop-down listen og klik på 'Tilføj'
- Indtast dato for hvornår du har søgt og klik på 'Bekræft'

Giv virksomhederne en status (så du kan huske, hvad du skal)

Du kan give hver virksomhed i søgeloggen en status. Du kan i rullemenuen ud fra virksomheden vælge mellem:

- Vil søge
- Søgt
- Skal til samtale
- Fik læreplads
- Fik afslag
- Slet

Bemærk: Din skole kan se datoen for hvornår du sætter en virksomhed i status 'Søgt'. Denne information bruges til at dokumentere din lærepladssøgning over for skolen. Skolen bruger datoen til at vurdere, om du er aktivt lærepladssøgende og dermed opfylder én af betingelserne for skoleoplæring. Kontakt din skole for at høre hvordan de vurderer, om du er aktivt lærepladssøgende

Tilføj dokumentation

For at dokumentere din lærepladssøgning overfor din skole kan du uploade dokumentation og eventuelle noter vedr. søgning hos den enkelte virksomhed. Du kan uploade op til to dokumenter fx din ansøgning og CV.

- Klik på 'Tilføj dokumentation' ud for virksomhedens navn
- Skriv evt. noter vedr. din søgning. Klik på 'Vælg fil' og find relevante filer. Klik på 'Gem'
- Filen fremgår nu ud for virksomheden

Kontakt fra virksomhed indsættes i søgelog

Kontakt fra virksomheder fremgår af din søgelog. Dato for kontakt fremgår på oversigten, hvor kontaktbeskeden fra virksomheden kan findes i notefeltet. Status for kontakten vil som udgangspunkt være "Kontaktet af virksomhed". Du kan ændre status, men ikke slette kontakten i søgeloggen.

Statusmulighederne som du kan vælge mellem er:

- Ikke interesseret
- Virksomheden kontaktet. Afventer svar.
- Skal til samtale
- Fik læreplads
- Fik afslag

Bemærk: Angivelse af status 'Ikke interesseret' flytter rækken til "afsluttede". Du modtager en reminder om at sende svar til virksomheden.

Samtaler

Klik på det grønne + for at starte en ny samtale

Skriv navnet på din oplæringinstruktør/konsulent

I emnefeltet skrives "arbejdsportfolie"

I beskedsfeltet uploades de oplæringmål som du har dokumentation på via billeder og tekst.

(billederne skal ligges i et word dokument)

Du uploader word dokumentet ved at klikke på det blå + Klik på Send besked.

