



KVALITETSSIKRINGS- SYSTEM

FOR

OPPLÆRINGSKONTOR

FOR

HOTELL-

OG

NÆRINGSMIDDELFAG

|

SOGN OG FJORDANE

Innhold

Kvalitetssikring

	Dokument nr.
1. FORORD	1.01
2. GENERELT, FELLES	
Beskrivelse av kvalitetssikringshåndbok	2.01
1. Innledning	
2. Kvalitetssikringshåndbokens formål	
3. Bruk av kvalitetssikringshåndboken	
4. Oppbygging	
5. Nummerering av dokumenter	
Dokumentstyring og godkjenning av prosedyrer	2.02
Dokumentoversikt	2.02.01
Mal og prosedyre	2.02.02
Revisjon av KS-systemet	2.03
Revisjon av KS-systemet	2.03.01
3. KVALITETSHÅNDBOK FOR OPPLÆRINGSKONTORET	
Opplæringskontoret	3.01
1. Innledning	
2. Begrepet opplæringskontoret	
3. Kontorets plassering	
4. Opplæringskontor virkeområde, godkjenning av OPPL. AVD.	
5. Godkjenning for fagopplæring i fagene	
6. Opplæringskontorets formål.	
7. Formålets hensikt er å medvirke til å:	
8. Opplæringskontorets viktigste oppgave.	
9. Styring av kontoret	
10. OKHN's kvalitetsmålsetning	
11. Økonomiske forhold	
Organisasjonsplan OKHN	3.02
Stillingsramme daglig leder	3.03
Stillingsinstruks daglig leder	3.04

4. INFORMASJON OG MARKEDSFØRING

Kartlegging og informasjon til nye bedrifter	4.01
Kontakt med nye bedrifter	4.02
Info/brev til nye bedrifter	4.02.01
Registrering av potensielle lærebedrifter	4.02.02
Innmelding som medlem i OKHN	4.02.03
Søknad om godkjenning som lærebedrift	4.02.04
Informasjon til elever og potensielle lærlinger	4.03
Informasjon ved besøk i ungdomsskole	4.03.01
Informasjon ved besøk i videregående skole	4.03.02

5. INTENSJONSAVtaler OG FORMIDLING

Intensjonsavtaler	5.01
Intern intensjonsavtale OKHN - Lærebedrift	5.01.01
Intensjonsavtale om læreplasser	5.01.02
Formidling til bedrift	5.02
Søknad om lærekontrakt i fagene	5.02.01
Søkerliste	5.02.02
Søkerliste	5.02.03
Ansettelseskjema	5.02.04
Lærlingintervju	5.03
Skjema for lærlingintervju	5.03.01

6. LÆREKONTRAKTER

Skriving av lærekontrakt	6.01
Lærekontrakt	6.01.01
Informasjon til lærling og bedrift	6.02
Opplæringsavtale	6.02.01
Læreplan i faget	6.02.02
Lærlingkort	6.02.03
Faglig leder	6.03
Tilsynsrepresentant	6.04
Introduksjon av lærling i bedrift	6.05
Sjekkliste - introduksjon av lærling	6.05 01

7. **OPPFØLGING AV KONTRAKT - EVALUERING.**

Kontroll med og vurdering av opplæring	7.01
Besøk hos lærling og bedrift	7.02
Besøkmeldings skjema	7.02.01
Besøkskjema, sjekkskjema	7.02.02
Kontroll av oppgavehefte	7.03
Oppgave-ark til lærlingen	7.03.01
Oppgavehefte for faget	7.03.02
Kontroll av opplæringsbok	7.04
Godkjenning av Opplæringsbok	7.01.01
Opplæringsbok for faget	7.04.02
Halvårlig faglig vurdering	7.05
Halvårlig faglig vurderingsskjema	7.05.01
Endring i læreforholdet	7.06
Melding om endring av læreforholdet	7.06.01
Permisjon i læretid	7.06.02
Kurs og møtetilbud	7.08
Invitasjon til kurs	7.08.01

8. **FAG-/SVENNEPRØVE**

Oppmelding til fag-/svenneprøve	8.01
Skjema "Oppmelding til fag-/svenneprøve"	8.01.01
Godkjent oppmelding til fag-/svenneprøve	8.02
Fag-/svenneprøve; - bestått meget godt - bestått - ikke bestått	8.03
Retningslinjer for den praktiske delen av fagprøven	8.04

9. **ØKONOMI**

Tilskudd	9.01
Skjema "Tilskuddsfordeling"	9.01.01
Reise og bedriftsbesøk	9.02
Skjema "Reiseregning"	9.02.01
Bokføring	9.03
Måneds kassadagbok	9.03.01

10 LOVER, FORSKRIFTER, OG DIV. VEDTAK

Opplæringsloven	10.05
Rundskriv F12.02	|10.06

DIVERSE INFORMASJON, BROSJYRER

Vedtekter for opplæringskontoret	10.07
Informasjon om kontorets oppgaver gjennom hjemmesider	10.08

1. FORORD

1.01

Opplæringskontoret kom i stand etter initiativ av flere lærebedrifter innen Kokkfag i Sogn og Fjordane.

Det ble et samarbeidsorgan mellom flere bedrifter som i fellesskap ville påta seg opplæringsansvar i samarbeid med Opplæringsavdeling i Sogn og Fjordane, skoleverket i fylket og lærlinger i bedriftene etter Lov om Fagopplæring i Arbeidslivet.

Opplæringskontoret tok, til å begynne med, på seg en del oppgaver innen opplæring av lærlinger i kokkfag for medlemsbedriftene, men har utviklet seg til at også andre fag innen Hotell- og Næringsmiddelfagene ble medlem i opplæringskontoret.

Opplæringskontorets viktigste formål er å øke medlemsbedriftenes tilgang til bedre kvalifisert arbeidskraft på lengre sikt, å bedre utdanningstilbudet for arbeidssøkende ungdom og øke fagenes kompetanse og renommé.

Opplæringskontorets viktigste oppgavene er å arbeide for nye læreplasser, rekruttering av lærlinger og koordinere og effektivisere tilsluttede medlemsbedrifters opplæringskapasitet.

I denne forbindelse er kvalitetssikringssystem utarbeidet for kontoret. Dette system er for å utvikle og sikre et godt opplæringssystem. Det er både opplæringskontor og medlemsbedriftene som skal kunne bruke denne håndboken som dokumentasjon for gjennomføring av opplæring innen fagene i bedriftene og kontoret.

Opplæringskontoret håper at denne håndboken kan være til hjelp for medlemsbedriftene slik at vi i fellesskap kan møte de utfordringene som vil komme i fremtiden for opplæring av neste generasjon fagpersonell til våre bransjene.

Hans Heintzberger
Daglig leder for Opplæringskontoret.

2 **GENERELT, FELLES**

Innhold

	Dokument nr.
Beskrivelse av kvalitetshåndboken.	2.01
1. Innledning	
2. Kvalitetssikringshåndbokens formål.	
3. Bruk av kvalitetssikringshåndboken.	
4. Oppbygging.	
5. Nummerering av dokumenter	
Dokumentstyring og godkjenning av prosedyrer	2.02
Dokumentoversikt	2.02.01
Revisjon av KS-systemet	2.03
Revisjon av KS-systemet	2.03.01

BESKRIVELSE AV KVALITETSIKRINGSHÅNDBOKEN. 2.01

1. INNLEDNING:

I forbindelse med gjennomføring av Reform - 94 har OKHN stått ovenfor store utfordringer for fremtiden. Kontinuerlig utvikling og oppfølging av produkt og tjeneste er derfor av stor betydning for driften av OKHN. Får å kunne imøtekomme de kravene Reform-94 stilte, ville arbeidet med å kvalitetssikre driften av OKHN har stor betydning. Målet med kvalitetssikring av driften, er at OKHN kunne møte de utfordringene som måtte komme på en slik måte at de tjenester som leveres er av høy kvalitet, og at tilsluttede medlemsbedrifter og lærlinger gis den oppfølging som er påkrevd i forbindelse med innføring av reformen.

2. KVALITETSIKRINGSHÅNDBOKENS FORMÅL.

Formålet med håndboken er å beskrive OKHN `s totale kvalitetssikringssystem som styringssystem for funksjoner som skal sikre at egne så vel som kundekrav blir imøtekommet.

1. Kvalitetssikringshåndboken skal beskrive, direkte eller ved referanser, OKHN `s system for koordinering og kontroll av alle aktiviteter som kan påvirke kvaliteten.
2. Kvalitetssikringshåndboken skal gi en samlet informasjon til kontoret om dens ansvar, myndighet, arbeidsoppgaver og plikter.

3. BRUK AV KVALITETSIKRINGSHÅNDBOKEN.

Den komplette kvalitetssikringshåndboken, del 1 - 10, beskriver OKHN `s totale styrings- og ledelsesverktøy og skal til daglig brukes internt ved kontoret som arbeidsdokument for å sikre kontorets spesifiserte kvalitetspolicy.

Kontorets ansatte og medlemsbedrifter skal disponere et eksemplar av kvalitetssikringshåndboken. Denne skal fungere som en arbeidshåndbok hvor arbeidsoppgavene er systematisk spesifisert og blir vedlikeholdt i henhold til kvalitetssikringssystemet.

Kvalitetssikringshåndbokens operative del, del 4 - 10, inneholder dokumenter som detaljert beskriver de arbeidsfunksjoner og arbeidsmetoder som kontoret følger. Disse dokumenter skal utad behandles fortrolig. Videre kan boken helt eller delvis benyttes i informasjons- og profileringsøyemed overfor potensielle nye medlemsbedrifter.

Etter behov skal kvalitetssikringshåndboken revideres og oppdateres. Daglig leder ved kontoret er til daglig ansvarlig for oversikt, oppdatering, revisjon og fordeling av håndboken.

Alle forandringer av kvalitetssikringshåndboken skal godkjennes av daglig leder.

BESKRIVELSE AV KVALITETSIKRINGSHÅNDBOKEN 2.01 side 2.

4. OPPBYGGING.

Kvalitetssikringshåndboken består av 10 deler:

- 1: Innholdsfortegnelse, forord
- 2: Generelt om KS Håndbok
- 3: Kvalitetshåndbok
- 4: Informasjon og markedsføring
- 5: Intensjonsavtaler og formidling
- 6: Lærekontrakter
- 7: Oppfølging av kontrakter, evaluering
- 8: Fagprøve
- 9: Økonomi
- 10: Styre, Komiteer, Prøvenemnder
- 11: Vedtekter, Lover, Foreskrifter
- 12: Div. informasjon og brosjyrer

5. NUMMERERING AV DOKUMENTER

Kvalitetssikringshåndboken er bygd opp i ulike hovedtemaer med tilhørende undertema. Hvert dokument har en entydig identifikasjon som består av et dokumentnavn og nummer.

F.eks. **Dokumentbehandling 1.01**

Dokumentbehandling er dokumentnavn

1.01 er dokumentnummer

Dokumentnummer skal gi identifikasjon til hvilket hoveddel (kapitel) dokumentet tilhører og hvilket løpenummer det har i denne delen.

Nummeret bygges opp på følgende måte:

1.XX **1** = Hoveddel (kapitel) nr. 1.

1.01 **.01** = Dokument nr 01 (løpenr) som inngår i hoveddel nr 1.
Neste dokument får nr 1.02.

Hvis det utarbeides et hjelpeskjema eller hjelpedokument til et dokument, får dette hjelpedokumentet et nummer som bygger videre på nummeret til dokumentet det tilhører.

F.eks. **1.01.01**

1.01.01 hjelpedokument nr .01 til dokument 1.01. Neste hjelpedokument. får nr 1.01.02.

BESKRIVELSE AV KVALITETSSIKRINGSHÅNDBOKEN 2.01 side 3.

6. DEFINISJONER

En del ord og uttrykk som gjennom forståelse og bruk påvirker kvalitetsikringen, er innad i påfølgende definisjonsliste:

OKHN;	Opplæringskontor for Hotell- og Næringsmiddelfag i Sogn og Fjordane.
KSH;	Kvalitetssikringshåndbok.
Dokumentasjon;	Skriftlig redegjørelse, f.eks. prosedyre, rutiner, rapport, oversikt, skjema, o.l.
Kvalitet;	Overensstemmelse med spesifiserte krav.
Kvalitetssikring;	Alle systematiske tiltak som er nødvendig for å sikre at kvaliteten blir planlagt og oppnådd.
Totalkvalitetsledelse;	Den delen av ledelsesoppgave som gjelder å fastsette og iverksette kvalitetspolitikk.
Totalkvalitet;	Anvendelse av alle metoder som tar sikte på å involvere alle aktører på alle nivåer i en organisasjon i kvalitetsutvikling.
Kvalitetssystem;	Organisasjonsstruktur, ansvar, prosedyrer, prosesser og resurser ved gjennomføring av kvalitetsledelse.
Kvalitetskontroll;	Den delen av kvalitetssikring som gjennom målinger, prøver eller undersøkelser fastslår om produkt eller tjeneste er i overensstemmelse med de fastlagte kvalitetskrav.
Kvalitetsrevisjon;	Planlagt og systematisk granskning av OKHN `s kvalitetssikring for å verifisere overensstemmelse med krav.
Prosedyre;	Fastsatt og dokumentert handlemåte (hva - hvem)
Rutine;	Fastsatt og dokumentert oppgave og arbeidsmetode.
System;	Formalisert samling av innbyrdes koordinerte prosedyrer, rutiner eller dokumentasjon.

BESKRIVELSE AV KVALITETSIKRINGSHÅNDBOKEN 2.01 side 4.

- OKHN`s kunder;** OKHN har både interne og eksterne kunder/samarbeidspartnere å forholde seg til:
- De interne er medlemsbedriftene og lærlingene.
 - De eksterne er Opplæringsavdeling i fylket, herunder Opplæringsavdeling, Prøvenemndene, Videregående skole, og andre off. etater som f.eks. arbeidsformidlingen.
- KUF;** Kirke, Utdannings og Forskningsdepartementet.
- OPPL. AVD.;** Opplæringsavdelingen i Fylkeskommune.
- YON;** Yrkesopplæringsnemnda.
- Opplæringsavdeling - Avdelingskontor;**
Kontoret ledes av sekretariatsleder.
Hver distrikt i fylket har egen distriktsledere.

DOKUMENTSTYRING OG GODKJENNING

AV PROSEDYRER 2.02

Formål: For å oppnå en korrekt behandling av dokumenter og blanketter skal følgende punkter og rutiner gjennomføres:

1. Nødvendige prosedyrer utarbeides iht. mal for prosedyre, dok.nr. 2.02.02
2. Alle prosedyrer, sjekklister og blanketter skal ha et entydig dokumentnummer iht. Kvalitetssystemets oppbygging. det skal stå hvem som har skivet dokumentet, når det er skrevet, revisjonsnummer og revisjons dato.
3. Før dokument tas i bruk skal det godkjennes av daglig leder og signeres i feltet "Godkjent av:".
4. Dokumentet føres opp i en dokumentoversikt (dok.nr.2.02.01) med navn, dok.nr., dato, rev.nr. evt. rev.dato og referanse til ISO-standard og/eller Internkontroll-forskriften. Dokumentoversikt skal inneholde samtlige dokumenter som inngår i kvalitetssystemet.
Ansv: Daglig leder.
5. Dokument arkiveres i kvalitetssystemets driftshåndbok og kopi distribueres til berørte parter.
Ansv.: Daglig leder.
6. Feil som oppdages i dokument skal straks meldes til daglig leder, som sørger for oppretting og revisjon av dokumentet.
7. Revisjon utføres etter **dok. nr. 2.03-Revisjon av KS-systemet.**

REVISJON AV KS-SYSTEMET

2.03

1. Feil som oppdages i dokument skal straks meldes til daglig leder, som sørger for at feilen rettes opp, dvs. KS-systemet revideres.
2. Når et dokument er revidert skal det påføres dokumentet nytt "Rev. nr.", "Rev. dato" og signeres av daglig leder.
3. Hvilke dokumenter som er revidert skal fremgå av dokument 2.03.01 som også skal vise når (dato) revisjonene ble utført og hva som ble endret/revidert ved de ulike dokumentene.
4. I dokumentoversikten dok.nr. 2.02.01 må det også foretas endring av rev.nr. og rev. dato.
Ansv: Daglig leder.
5. Det reviderte dokumentet arkiveres i driftshåndboken og kopi distribueres til de berørte parter, som makulerer tidligere versjon.
Ansv: Daglig leder.
6. Driftshåndboken skal inneholde siste versjon av samtlige dokumenter som inngår i kvalitetssystemet, og ajourført innholdsliste med dok.nr. og dokumentnavn for hvert kapittel.
Ansv: Daglig leder i Opplæringskontor.

3 KVALITETSIKRINGSHÅNDBOK FOR OPPLÆRINGSKONTORET.

Innhold

	Dokument nr.
Opplæringskontoret	3.01
1. Innledning	
2. Begrepet opplæringskontoret	
3. Kontorets plassering.	
4. Opplæringskontor virkeområde, godkjenning av FOKS.	
5. Godkjenning for fagopplæring i fagene.	
6. Opplæringskontorets formål.	
7. Formålets hensikt er å medvirke til å:	
8. Opplæringskontorets viktigste oppgave.	
9. Styringen av kontoret	
10. OKHN `s kvalitetsmålsetning	
11. Økonomiske forhold	
Organisasjonsplan OKHN	3.02
Organisasjonsplan KUF - OKHN	3.02.01
Stillingsramme daglig leder	3.03
Stillingsinstruks daglig leder	3.04

OPPLÆRINGSKONTORET

3.01

1. INNLEDNING

Denne delen beskriver generelt opplæringskontoret for Hotell- og Næringsmiddelfag i Sogn og Fjordane. (OKHN)

2. BEGREPET OPPLÆRINGSKONTOR

Opplæringskontoret er et samarbeidsorgan mellom flere bedrifter som i fellesskap har påtatt seg opplæringsansvar i samarbeid med Fagopplæringsseksjon, skoleverket og lærlinger etter Opplæringsloven.

3. KONTORETS PLASSERING

Opplæringskontoret har sitt kontor i Førde.

4. OPPLÆRINGSKONTOR VIRKEOMRÅDE, GODKJENNING AV FOK.

Opplæringskontoret ble opprettet og godkjent som opplæringskontor for Hotell- og Næringsmiddelfag 1 august 1995 og skal dekke hele Sogn og Fjordane fylke.

5. GODKJENNING FOR FAGOPPLÆRING I FAGENE

Opplæringskontoret har godkjenning for fagopplæring i Hotell- og Næringsmiddelfagene som p.t. består av fagene:

- A: Kokkfag
- B: Institusjonskokkfag
- C: Resepsjonsfag
- D: Bakerfag
- E: Konditorfag
- F: Servitørfag
- G: Kjøttfagene

6. OPPLÆRINGSKONTORETS FORMÅL:

- * Å bistå medlemsbedriftene i arbeidet med å videreutdanne ungdom til å bli dyktige fagarbeidere.
- * Å bistå medlemsbedriftene i arbeidet med å videreutdanne arbeidstakere, både med sikte på å ta fagbrev og gi etterutdanning.
- * Sikre en mer stabil rekruttering / opplæring til de forskjellige fagene.

OPPLÆRINGSKONTORET 3.01 Side 2

7. FORMÅLETS HENSİKT ER Å MEDVİRKE TIL Å:

- * Øke medlemsbedriftenes tilgang på kvalifisert arbeidskraft.
- * Bedre utdanningstilbudet for arbeidssøkende ungdom.
- * Øke fagets kompetanse og renommé.

8. OPPLÆRINGSKONTORETS VIKTIGSTE OPPGAVE:

- * Arbeide for å opprette nye lære plasser, både i etablerte og nye bedrifter.
 - Rekruttere lærlinger til medlemsbedriftene.
 - Inngå kontrakter på vegne av medlemsbedrifter med lærlinger dersom dette er ønskelig.
- * Koordinere og effektivisere de tilsluttede bedrifters opplæringskapasitet.
 - holde kontinuerlig kontakt med lærlingene, de faglige lederne og medlemsbedriftene.
- * Arbeide for en nær kontakt mellom medlemsbedriftene, næringenes organisasjoner, offentlige opplæringsmyndigheter og skoler.

Som OKHN`s daglige og viktigste arbeidsoppgaver anses;

- Være behjelpelig med å få bedrift godkjent som opplæringsbedrift
- Skaffe og ha oversikt over tilgjengelige lære plasser
- Rekruttere lærlinger (der bedriften ønsker det)
- Opprette lærekontrakt med lærlinger
- Opprette opplæringsavtale med bedrift
- Plassering av lærling i bedrift dersom bedrift ønsker dette
- Føre tilsyn med at opplæringen er tilfredsstillende
- Følge med at de til enhver tid gjeldende bestemmelser blir fulgt
- Arrangere møter med lærlingene, og deres faglige leder og evt. tilsynsmenn
- Holde kontakt med Opplæringsavdeling og Prøvenemnder
- Melde lærlingen opp til fagprøve mot slutten av læretid
- Være bedriftene behjelpelig med å avholde prøver/trening
- Være et koordinerende organ for oppdatering av andre ansatte i bedriften
- Være bedriftene behjelpelig med utdanning av instruktører

OPPLÆRINGSKONTORET 3.01 Side 3

9. STYRING AV KONTORET

Årsmøte er kontorets høyeste myndighet. Årsmøte avholdes hvert år innen mars måned.

Styret for opplæringskontoret består av 5 personer. Den daglige driften gjøres av en daglig leder for kontoret.

10. OKHN`s KVALITETSMÅLSETNING

- 1: OKHN`s overordnede målsetting er å sikre rekruttering av lærlinger med henblikk på behov og kvalitet for medlemsbedriftene. Sikre at lærlinger får opplæring iht. opplæringsplan og ellers være et kompetansesentra i opplæringsmål.
- 2: De lærlinger som er tilknyttet OKHN skal ha de beste forutsetninger for den beste opplæring i læreperioden.
- 3: OKHN skal tilby oppdatering og kompetanseheving av Instruktører/faglige ledere/ansvarlige ved hjelp av kontinuerlig oppfølging og kurskoordinering.
- 4: OKHN skal sørge for at lærlingmiljø som skaper trivsel og personlig utvikling for så vel elever som lærlinger.

11. ØKONOMISKE FORHOLD

OKHN driver sin virksomhet helhetlig basert på tilskuddet fra Fylkeskommune, som er avhengig av lærlingantallet som er ansatt i medlemsbedriftene.

BASISTILSKUDD TIL MEDLEMSBEDRIFTENE

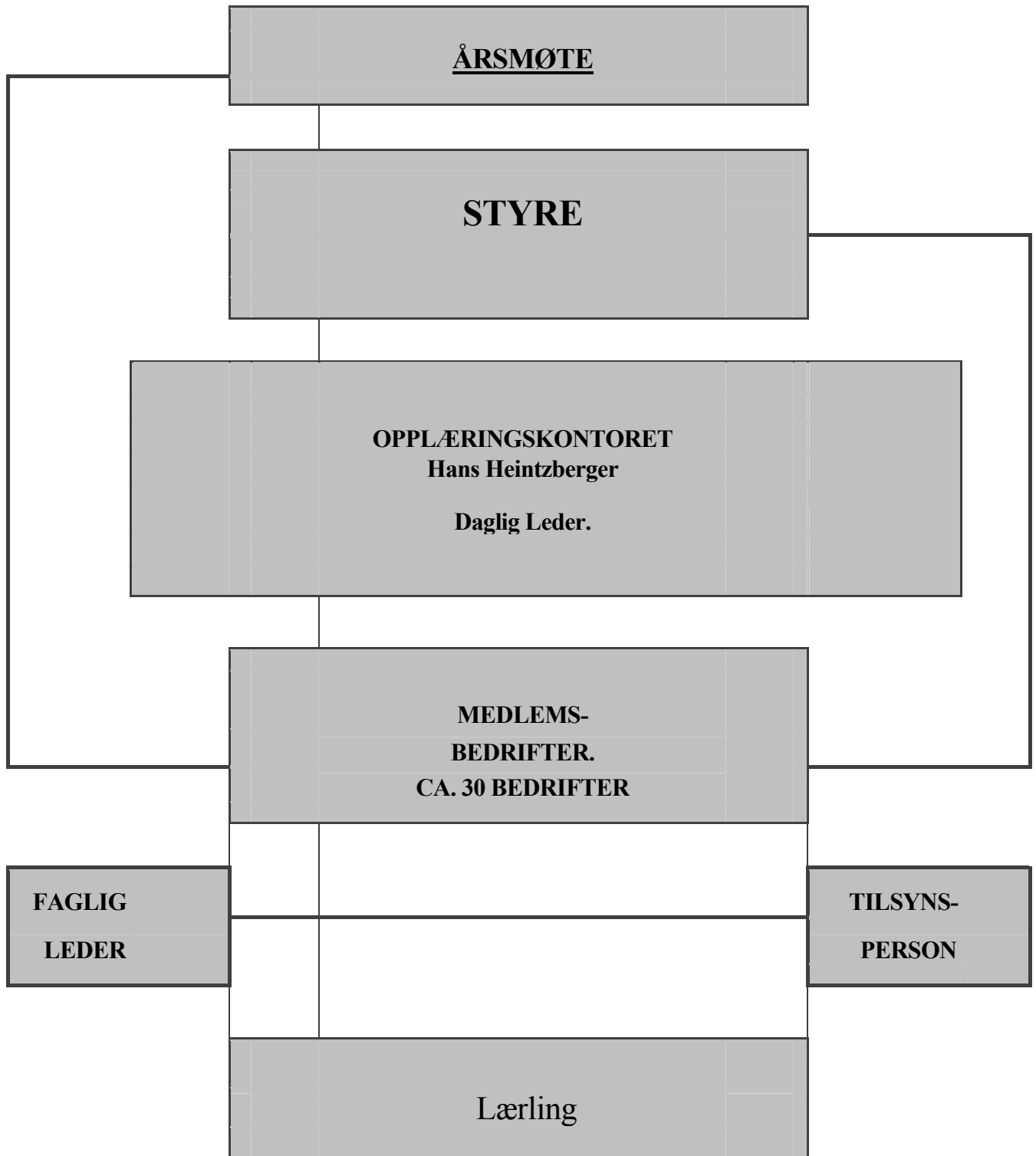
Opplæringskontoret mottar hvert halvår et offentlige basistilskuddet.

Årsmøtet fastsetter hvert år hvor stor del av dette tilskuddet som skal utbetales til lærebedriftene.

Utbetalingen av basistilskudd foretas etterskuddsvis og utbetales to ganger årlig, henholdsvis i februar og september mnd. OKHN er ansvarlig for utbetalingen av tilskuddet.

ORGANISASJONSPLAN

3.02



STILLINGSRAMME DAGLIG LEDER 3.03

DAGLIG LEDER ANSATT I OPPLÆRINGSKONTORET FOR HOTELL- OG NÆRINGSMIDDELFAG I SOGN OG FJORDANE

Stillingens tittel: Daglig leder.

Innledning: Denne stillingsramme er utarbeidet for å klargjøre daglig lederens arbeidssituasjon med hensyn til ansvar, plikter og forhold til opplæringskontorets medlemmer og deres forbindelser.

For stillingen er det utarbeidet stillingsinstruks.

Ansvar: Daglig leder administrerer og lede alt arbeid vedrørende opplæringskontorets virksomhet innenfor fagopplæringen, kurs- og seminarvirksomhet.
Delta i utviklingen av- og forelese i aktuelle bransjekurs for medlemsbedriftene.
Delta i rekrutteringsarbeidet for å sikre medlemsbedriftene kvalifisert arbeidskraft. Bl.a. gjennom yrkesorientering i ungdomsskoler og i videregående skoler.

Daglig leder skal være sekretær for opplæringskontorets styre og gjennomføre de vedtak som styret fatter.

Daglig leder skal som sekretær for styre forberede saker og påse at disse er iht opplæringskontorets vedtekter, Opplæringsloven og KUFs forskrift for opplæringskontorer.

Daglig leder plikter å holde seg ajour med den utviklingen som skjer innen opplæringskontorets virkefelt.

Organisatorisk: Daglig leder er ansatt i Opplæringskontor for Hotell- og Næringsmiddelfag Sogn og Fjordane og er underlagt styre i kontoret. Daglig leder skal holde opplæringskontorets styreformann orientert om saker av betydning for kontorets virksomhet.

Daglig leder arbeider innenfor opplæringskontorets vedtekter samt de rammer og retningslinjer som gis av de valgte organer og denne stillingsramme. Det vises også til organisasjonskart.

STILLINGSRAMME DAGLIG LEDER **3.03** side 2

Administrativt: Opplæringskontoret ledes av en daglig leder

Daglig leder er ansvarlig for den totale drift av opplæringskontoret innen de rammer som er gitt av opplæringskontorets styre og årsmøte.

Daglig leder rapporterer til opplæringskontorets styreleder.

Økonomisk: Daglig leder har resultatansvar for opplæringskontorets totale økonomi innenfor de til enhver tid gjeldende budsjettammer.

Daglig leder plikter å delta i budsjettprosessen med det formål å etablere et økonomisk sett forsvarlig budsjett for opplæringskontoret.

Daglig leder plikter å holde et oversiktlig og enkelt regnskap og på grunnlag av avviksanalyser hver måned informere om årsak til vesentlige avvik til styret.

STILLINGSINSTRUKS FOR DAGLIG LEDER 3.04

Daglig leder skal sørge for at kontorets medlemsbedrifter får den service som følger av opplæringskontorets vedtekter innen:

- Fagopplæring
- Rekruttering
- Kurs- og seminarvirksomhet

Daglig leder kan pålegges arbeid av styre som angår opplæringskontoret, så sant det ikke begrenser opplæringskontorets virksomhet.

Daglig leder plikter i samråd med kontorets styre å holde et høyt faglig nivå innen opplæringskontorets virkefelt og inneha spisskompetanse innen fagopplæring.

Daglig leder plikter å konsultere fagavdelinger/regioner hvor det finnes høyere kompetanse på et aktuelt område.

Daglig leder kan ikke binde opp opplæringskontoret med et beløp som overstiger kr. 25.000,- for aktiviteter som ikke går frem av arbeidsplaner og budsjett. I slik tilfeller skal styre kalles inn.

Daglig leder skal følge de i enhver tid gjeldende regulativbestemmelser og administrative retningslinjer.

Daglig leder skal representere opplæringskontoret utad på en for organisasjonen representativ, positiv og kritisk måte.

Uttalelser og henvendelser på vegne av opplæringskontoret til sentrale offentlige myndigheter, organisasjoner og media skal gå etter samråd med styrets formann.

Daglig leder bekrefter med sitt underskrift opplæringskontorets rett til omplassering av lærlinger innenfor arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Daglig leder kan ikke påta seg arbeidsoppgaver, tillitsverv etc. utenfor opplæringskontoret som kan være i konkurranse med, eller annen måte i strid med opplæringskontorets formålsparagraf. Daglig leder skal holde styre løpende orientert om slike arbeidsoppgaver, tillitsverv, etc.

4 **INFORMASJON OG MARKEDSFØRING**

Innhold

	Dokument nr.
Kartlegging og informasjon til nye bedrifter	4.01
Kontakt med nye bedrifter	4.02
Info/brev til nye bedrifter	4.02.01
Registrering av potensielle lærebedrifter	4.02.02
Innmelding som medlem i OKHN	4.02.03
Søknad om godkjenning som lærebedrift	4.02.04
Informasjon til elever og potensielle lærlinger	4.03
Informasjon ved besøk i ungdomsskole	4.03.01
Informasjon ved besøk i videregående skole	4.03.02

KARTLEGGING OG INFORMASJON TIL NYE LÆREBEDRIFTER

4.01

MÅL: OKHN må ha et oppdatert register over potensielle lærebedrifter innen Hotell- og Næringsmiddelfagene. OKHN bør hele tiden markedsføre sine tjenester og viktigheten i at bransjen tar opp fagutdannede personer. OKHN må også kjenne behov til bedriftene for å kunne de rette tilbudene til bedriftene.

1. REGISTRERING AV NYE BEDRIFTER

Kontoret må drive kontinuerlig registrering av nye bedrifter og markedsføre de tjenester kontoret kan tilby.

Kontoret har utarbeidet rutiner for hva kontoret bør/skal gjøre når en har registrert nye bedrifter som en ikke tidligere har hatt kontakt.

Jfr: Kontakt med nye bedrifter 4.02
Skjema; Registrering av potensielle lærebedrifter 4.02.02.

2. ORIENTERINGSBREV TIL MEDLEMSBEDRIFTER

Orienteringsbrev til medlemsbedriftene med bl.a. forespørsel om deres opplæringsbehov eller opplæringsmuligheter. De må registreres de endringer bedrifter melder i.f.t. tidligere innsendte opplysninger. Informasjonen bør sendes ut jevnlig.

Dette brev bør inneholder opplysninger om:

1. Kontorets måltall for neste års lærlinginntak
2. Kontorets formidlingsavtale med fylket
3. Hvorfor kontoret må ha intensjonsavtaler med bedriftene
4. Detaljer vedrørende intensjonsavtale/flytskjema
5. Når intensjonsavtale skal skrives med bedrift.

Jfr: Intensjonsavtale 4.04

3. INFORMASJON TIL MEDLEMSORIENTERING

Ved medlemsorienteringen er det viktig å fokusere på lærlinger og inntak. Bruk det positive ved reform '94 som motivasjon til bedriftene.

Positive sider:

1. Nå kan vi lettere styre søknaden til våre fag ved å benytte måltall.
2. Økonomien opprettholdes
3. Bransjene må tenke opplæring og ikke rekruttering
4. Fagene får bedre status i f.h.t. annen utdanning.

KONTAKT MED NYE BEDRIFTER

4.02

MÅL: Alle nye bedrifter skal kontaktes og informeres om viktigheten i at fagene hele tiden har topp fagutdannede personer og hvordan denne utdannelse skjer. Bedriftene skal kjenne til hvilke tjenester OKHN yter vedrørende fagutdannelse.

1. Når det er registrert nye bedrifter som OKHN tidligere ikke har kontakt med, skal bedriften kontaktes for informasjon om OKHN og fagutdannelse. Bedriften bes opplyse om deres utdanningsbehov og deres muligheter til å delta i utdanning av fagpersonell. Det vedlegges svarskjema som bedriften gir tilbakemelding på.
2. Opplysninger registreres og arkiveres på skjema 4.02.02.
3. De bedriftene som gir positiv tilbakemelding følger opp pr. telefon. Bedriftsbesøk avlegges og planlegges.
4. Bedriftsbesøk avvikles. Det gjennomføres en gjennomgang av bedriftens aktiviteter for å avklare om fagets læreplan kan dekkes.
5. Dersom bedriften alene eller i samarbeid med andre kan oppfylle kravene i læreplan presenteres;
 - a. Opplæringsplanen
 - b. Vedtekter og organisasjonsplan for opplæringskontor.
 - c. Lærlingtariff
 - d. Kontorets økonomiske policy vedr. fordeling av tilskudd
 - e. Innmelding til medlemskap i OKHN
 - f. Eksempel på oppgavehefte i faget.
6. Finner bedriften gjennomgangen interessant oppfordres denne til å bli medlem i OKHN og skjema " Medlemskaps innmelding" fylles ut.
7. Hvis ikke denne undertegnes ved dette besøk, bør bedriften følges opp for senere undertegning.
8. Medlemsbevis utstedes og sendes til bedriften når medlemskjema er behandlet og godkjent. (Skjema 4.02.04)
9. Hvis det er påkrevd skal det sendes søknad til Opplæringsavdeling om å få bedriften godkjent som lærebedrift.

J.fr: Skjema; Innmelding som medlem i OKHN 4.02.03
Skjema; Medlemsbevis i OKHN 4.03.04
Skjema; Søknad om godkjenning som lærebedrift 4.02.04
Skjema; Intern intensjonsavtale OKHN - Lærebedrift 5.01.01

INFO/BREV TIL NYE BEDRIFTER

4.02.01

Mottaker

Førde, den

ORIENTERING OM OPPLÆRINGSKONTORET

Opplæringskontor for Hotell- og Næringsmiddelfag er et organ som eies og drives av medlemsbedriftene. Kontorets øverste organ er Årsmøtet, som avholdes innen utgangen av mars hvert år. Styret av kontoret består av 5 personer.

Opplæringskontoret har godkjenning av Opplæringsavdeling i Sogn og Fjordane til å ha ansvaret for fagopplæring i Hotell- og Næringsmiddelbransjene som p.t. består av fagene:

- a. Kokkfag
- b. Institusjonskokkfag
- c. Servitørfag
- d. Bakerfag
- e. Konditorfag
- f. Resepsjonsfag
- g. Kjøttfagene

Kontorets viktigste oppgaver er:

- * å hjelpe bedriftene med godkjenning.
- * skaffe oversikt over tilgjengelige læreplasser.
- * rekruttere lærlinger (der bedriftene ønsker det)
- * opprette lærekontrakter med lærlinger.
- * plassere lærlinger i bedrifter det måtte ønskes
- * om nødvendig melde lærlingen på lærlingskolen.
- * føre tilsyn med at opplæringen er tilfredsstillende.
- * følge med at de til enhver tid gjeldende bestemmelser blir fulgt.
- * arrangere møter med lærlingene.
- * holde kontakt med Opplæringsavdeling og Prøvenemnder.
- * melde lærlingen opp til fagprøve etter avholdt læretid.
- * være lærebedriften behjelpelig med å avholde prøver og treninger.
- * være et koordinerende organ for oppdatering av andre ansatte i bedriften.

Som de ser, påtar opplæringskontoret seg de fleste administrative oppgaver i forbindelse med fagopplæring, men ikke den praktiske fagopplæringen som er lærebedriftens ansvar.

Årsmøtet har vedtatt at inntil videre skal det ikke betales medlemsavgift. Som lærebedrift vil de få utbetalt et offentlig lærlingtilskudd via opplæringskontoret.

Av dette beløpet trekker opplæringskontoret et fastsatt beløp som bestemmes av årsmøte til dekning av drift av Opplæringskontoret.

REGISTRERING AV POTENSIELLE LÆREBEDRIFTER

4.02.02

Firma:
Adresse
Postnr. og poststed
Tlf Mob. tlf Faks
Daglig leder
Kontakt person

Bransje

Antall lærlinger ønskes

Arbeidssted / region

Spesielle ønsker eller krav:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

INNMELDING SOM MEDLEM I OKHN 4.02.03

Firma:

Adresse:

Postnr og poststed:

Tel: Faks: Mobil:

Bankgiro:

Orgnr:

Ønsker herved medlemskap i Opplæringskontor for Hotell og Næringsmiddelfag i Sogn og Fjordane med de rettigheter og plikter dette medfører i henhold til vedtektene.

Daglig leder er: _____

Faglig ansvarlig er: _____

Tillitsvalgt: _____

Bedriften er godkjent som opplæringsbedrift av Opplæringsavdeling ja nei

Bedriften kan gi opplæring innenfor _____ fag

_____ fag

_____ fag

Antall tilsatte totalt: _____

Antall tilsatte innen fagområdet: _____ Innen fagområdet med fagbrev; _____

Sted og dato; _____

Underskrift daglig leder

Innmelding er godkjent i styre for OKHN den; _____

Underskrift

INFORMASJON TIL ELEVER OG POTENSIELLE LÆRLINGER 4.03

MÅL: OKHN skal gi informasjon til ungdom for å få disse til å søke fag som ligger innunder opplæringskontoret.

1 BESØK VED UNGDOMSSKOLER /MESSER.

Kontoret bør ha godt samarbeid med ungdomsskolene i distriktet. Det bør være mulig å bli innkalt til besøk for å gi informasjon om mulighetene kontoret kan tilby.

Mange steder arrangeres det utdanningsmesser hvor ungdomsskoleelever får presentert de tilbud som fins i fylket. de er viktig at kontoret deltar på slike messer på en profesjonell måte som gir tillit til elevene og foreldre.

Jfr. 4.03.01 Informasjon ved besøk i ungdomsskole.

2. BESØK VED VIDEREGÅENDE SKOLER - VGI- OG VK1 KURS

Det må inngås avtale mellom de fag som skal rekruttere fra VGI-kurs, om hvordan informasjon skal foregå. det beste er at fagene presenterer seg for VGI-elever samtidig, slik at elevene får en riktig informasjon. (Bør være lojal ovenfor hverandres fag). Her kan det vises elektroniske dataprogrammer for hvert enkelt fag.

Ved besøk i VK-1 klasse må det fokuseres på overgang mellom det å være elev til å bli lærling. Her må det fremgå hva bedriftene forventer av de nye lærlingene når de begynner i arbeid, og en orientering om hvordan elevene skal søke for å komme i lære.

Jfr: 4.03.02 Informasjon ved besøk i videregående skole
5.03.01 Søknad om lærekontrakt.

3. PLANLEGGING AV SKOLEBESØK

- * Skolen tilskrives med ønske om å få avholde et informasjonsmøte. Beskriv hva en ønsker å informere om, hvem en ønsker å informere, hvor lang tid og hvem som vil gi informasjon.
- * Svarslipp vedlegges om interesse for informasjon
- * Ved manglende informasjon kontaktes skolen pr. telefon for å avklare interessen.
- * Samtlige svar registreres og arkiveres
- * Reiserute planlegges og settes opp. Skolene kontaktes for aksept og timeavtale
- * Foreta evaluering fra hvert møte.

INFORMASJON VED BESØK I UNGDOMSSKOLE

4.03.01

MÅL: Hensikten med prosedyren er å sikre at informasjonen til elevene i ungdomsskolen om VGI Restaurant- og Matfag, blir gjennomført etter en på forhånd fastlagt ramme. Hensikten er og å kunne gi informasjon som til enhver tid er oppdatert ut fra de retningslinjer som for fagene.

BESKRIVELSE:

1. Presentasjon av OKHN.
2. Hvilken muligheter gir Kompetansløft
3. Hva er VGI Restaurant- og Matfag og VGI Servicefag
 - Hvilken type arbeider utfører de forskjellige fagene.
 - Hvordan er mulighetene for jobb etter 2 år på skolen.
 - Andre utdanningsveier som en har muligheter for fagene.
4. Hvordan har søknaden til fagene vært i tidligere år.
5. Hva er Opplæringsloven
 - Hvilke rettigheter og plikter er beskrevet i loven.
6. Overgang skole - arbeidsliv
7. Søke arbeid - VK"
8. Hvor lenge skal en gå i lære
9. Opprettelse av lærekontrakt
10. Evt. skolegang i læretiden
11. Lønn i læretiden
12. Lønn som ferdig utdannet fagarbeider.

INFORMASJON VED BESØK I VIDEREGÅENDE SKOLE

4.03.02

MÅL: Hensikten med prosedyren er å sikre at en til enhver tid gir riktig informasjon til elevene på VGI Restaurant- og Matfag og VK-1 elevene.

BESKRIVELSE:

1. Presentasjon av OKHN
 - Hvor mange bedrifter er tilsluttet kontoret og hvilke fag kontoret har godkjenning i.
 - Hvor mange lærlinger kontoret har og hvor mange som har fullført.
2. Hvordan er mulighetene for å få lærekontrakt.
3. Hva er Opplæringsloven.
4. Hvilken rettigheter og plikter er beskrevet i loven.
5. Hvordan virker garantien.
6. Overgangen skole - arbeidsliv
7. Søke arbeid
 - hva legger arbeidsgiver vekt på når det skal ansettes lærling
 - hva kan OKHN gjøre for å formidle søkere til bedriftene
8. Opprettelse av lærekontrakt (gjennomgang av en lærekontrakt)
 - hvor kan en få opplysninger om en bedrift er godkjent som lærebedrift
 - lærekontrakt er en tidsbegrenset avtale.
 - OKHNs rolle i forhold til lærling og bedrift
9. Lønn i læretiden
10. Lønn som ferdig utdannet fagarbeider

5 INTENSJONSAVtaler OG FORMIDLING.

Innhold

Intensjonsavtaler	5.01
Intern intensjonsavtale OKHN - Lærebedrift	5.01.01
Intensjonsavtale om læreplasser	5.01.02
Formidling til bedrift	5.02
Søknad om lærekontrakt i fagene	5.02.01
Søkerliste	5.02.02
Søkerliste	5.02.03
Ansettelseskjema	5.02.04
Lærlingintervju	5.03
Skjema for lærlingintervju	5.03.01

INTENSJONSAVTALER

5.01

Intensjonsavtale har til oppgave å kunne gi bedre rådgivning ovenfor utdannede søkende ungdom til valg av yrke, tilråding til videregående skole om lærebehovet og senere inngåelse av opplæringsavtale med bedrift.

Avtalen vil videre danne grunnlag for tilbud om instruksopplæring for bedriftens opplæringsansvarlig.

Intensjonsavtaler kan deles i 2 varianter;

- * intensjonsavtale med Opplæringsavdeling
- * intensjonsavtale mellom bedrift og OKHN

Intensjonsavtalen som opplæringskontoret skriver med Opplæringsavdeling den offisielle avtalene som opplæringskontoret vil få tildelt lærlinger etter.

Intern intensjonsavtale mellom bedrift og OKHN er uoffisielle avtaler som OKHN vil kunne benytte som ledetall og generell informasjon om tendenser og ønsker i bransjen.

Intensjonsavtale er ingen bindende avtale fra bedriften og den har anledning til å si nei til å ta inn formidling av lærling fra lærlingformidling ved Opplæringsavdeling.

INTERN INTENSJONSAVTALE OKHN - LÆREBEDRIFT

5.01.01

Vår bedrift er innstilt på å ta inn lærling(er) i henhold til dette dokument. Hvor mange lærlinger og i hvilke fag fremgår av side 2 i dette dokument.

Vi presiserer at denne avtale er å regne som en intensjonsavtale dvs. det er ingen bindende avtale for bedriften og denne har anledning til å si nei til å ta inn formidling av lærling fra Formidling av lærlinger fra Opplæringsavdeling.

Firma _____

Adresse _____

Postnr, postadresse _____

Tel _____ Mobil _____ Faks _____

Kontaktperson _____

Dato _____ Sted _____

Underskrift

Skjema sendes til:

**Opplæringskontor for Hotell- og Næringsmiddelfag,
Postboks 719
6801 Førde**

INTERN INTENSJONSAVTALE OKHN - LÆREBEDRIFT 5.01.01 side 2

HVOR MANGE ARBEIDERE VIL SLUTTE VED NATURLIG AVGANG

Kokkfag	2003 antall _____	2004 antall _____	2005 antall _____
Servitørfag	2003 antall _____	2004 antall _____	2005 antall _____
Resepsjonsfag	2003 antall _____	2004 antall _____	2005 antall _____
Bakerfag	2003 antall _____	2004 antall _____	2005 antall _____
Konditorfag	2003 antall _____	2004 antall _____	2005 antall _____
Institusjonskokkfag	2003 antall _____	2004 antall _____	2005 antall _____

SKAL DIN BEDRIFT ANSETTE NYE ARBEIDERE FOR Å ERSTATTE DISSE

Nei Ja 2003 antall _____ 2004 antall _____ 2005 antall _____

VIL DIN BEDRIFT HA REKRUTTERINGSBEHOV utenom naturlig avgang.

Hvilket fag _____ Hvilket år _____ antall _____

Hvilket fag _____ Hvilket år _____ antall _____

KAN DIN BEDRIFT TA INN LÆRLINGER I NOEN AV DE FØLGENDE FAGENE

Kokkfag	2003 antall _____	2004 antall _____
Servitørfag	2003 antall _____	2004 antall _____
Resepsjonsfag	2003 antall _____	2004 antall _____
Bakerfag	2003 antall _____	2004 antall _____
Konditorfag	2003 antall _____	2004 antall _____
Institusjonskokkfag	2003 antall _____	2004 antall _____

BEDRIFTEN SETTER FØLGENDE VILKÅR VED INNTAK AV LÆRLING(ER):

.....
.....
.....

INTENSJONSAVTALE OM LÆREPLASSER 5.01.02

Avtalen beskriver bedriftens forventede årlige opplæringskapasitet under normale driftsforhold og bakgrunn i den foreliggende informasjon som kommer som følge av mål og intensjoner i Reform '94.

Intensjonsavtalen vil kunne gi grunnlag for bedre rådgivning ovenfor utdanningsøkende ungdom til valg av yrke, tilråding i dimensjonering av den videregående skole og senere inngåelse av opplæringsavtaler med lærebedriften.

Avtalen vil videre danne grunnlag for tilbud om instruktøropplæring for bedriftens opplæringsansvarlig.

Bedriftens navn: _____

Adresse: _____

Postnr. og Poststed: _____

Daglig leder: _____

Tillitsvalgt: _____

Bedriften er godkjent som lærebedrift av Opplæringsavdeling: Ja Nei

Kan ta lærling(er) innenfor _____ fag antall _____

_____ fag antall _____

_____ fag antall _____

Eventuelle merknader (eks. behov for fagarbeidere); _____

Sted og dato

Underskrift bedrift

Skjema sendes til; **Opplæringskontor for Hotell- og Næringsmiddelfag,
Postboks 719,
6801 Førde.**

FORMIDLING TIL BEDRIFT

5.02

MÅL: Formålet er å beskrive hvilket system OKHN har for å kunne formidle lærlinger til bedriftene om dette er ønskelig.

Formidlingen kan deles inn i tre typer:

- A: Lærlinger som kommer fra VG2 kurs og har opplæringsrett
- B: Lærlinger som tar direkte kontakt med opplæringskontoret med ønske om læreplass.
- C: Lærlinger som søker læreplass direkte til lærebedriftene.

1. SØKNADSRIST FOR LÆRLINGER MED OPPLÆRINGSRETT - 1 MARS

Opplæringsavdeling vil sette en søknadsfrist for når elever med utdanningsrett må søke om læreplass.

2. FORMIDLING AV SØKERE TIL BEDRIFT AV FAGOPPLÆRINGSSEKSJON.

Før formidlingen gjennomføres bør;

- A: Lærlingen kontaktes og det gjøres lærlingintervju av lærebedriften.
- B: Lærebedriftene informeres hvilken lærlinger som har søkt om læreplass.
Fagopplæringsseksjon mottar kopi av lærlingens søknadsskjema. Lærebedriftene informeres også hva som kom fram på lærlingintervjuet.

3. REGISTRERING AV BEDRIFTENES ANSETTELSE.

Når lærebedriften har bestemt seg for hvilke(n) lærling den vil ta inn skal straks meldes til opplæringskontoret. dette gjøres fortrinnsvis skriftlig på eget ark. dersom det var flere lærlinger som hadde søkt denne bedriften og ikke fikk plass bør andre bedrifter kontaktes for mulig formidling.

4. MELDING TIL OPPLÆRINGSAVDELING OM 1. INNTAK - 15 MAI

Opplæringsavdeling skal ha melding om hvilke lærlinger som har fått læreplass snarrest mulig.

SØKNAD OM LÆREKONTRAKT I FAGET 5.02.01

Ikke lærlinger med utdanningsrett. (Rettsselev)

Personlige opplysninger:

Navn	.....
Adresse	.....
Postnr og Poststed	.....
Bostedskommune	.....
Tlf	..... Fødselsnr: (11 siffer)

Ønske om lærlingplass:

Ønsker lærlingplass i faget	.....
Alt. søkes lærlingplass i faget	.....
Ønsker plass på følgende steder;	.....
Oppgi firma ved slik ønsker	.....
Hvorfor;	.....

Utdanning:

Utdanning utover ungdomsskole	Tidsperiode	Resultat

SØKNAD OM LÆREKONTRAKT I FAGET 5.02.01 side 2

Relevante kurs:

Kurs	Tidsperiode	Resultat

Yrkespraksis:

Arbeidsgivers navn	Tidsperiode	Hva arbeidet bestod i

Andre kvalifikasjoner eller andre opplysninger for søknaden

.....
.....
.....
.....

NB! Kopi av vitnemål og attester skal vedlegges denne søknaden.

Sted: _____ Dato: _____

underskrift

LÆRLINGINTERVJU

5.03

MÅL: Bedriften skal gjennom lærlingintervju danne seg et bilde av lærlingen, slik at når denne blir vurdert i størst mulig grad.

Bedriften vil i alle tilfeller foreta intervju av lærlinger. For å få gjennomført intervjuet på best mulig måte og få fram de riktige opplysninger har Opplæringskontoret utarbeidet en plan for hvordan dette skal gjøres.

1. FORBEREDELSE

- * Innkall lærlingen pr. brev eller telefon til intervju.
- * Angi hvem lærlingen vil få treffe ved intervjuet.
- * Avsett god tid til intervjuet
- * Unngå forstyrrelser som telefon, avbrytelser m.m.
- * Les nøye gjennom søkerens papirer.

2. GJENNOMFØRING

- * Opptre rolig og saklig
- * Gi inntrykk av at dere har god tid

3. FREMGANGSMÅTE

- * Presenter deg selv
- * Påpeke at dette intervjuet ikke er en direkte jobbintervju, men et intervju for å bli kjent
- * Bli kjent med lærlingen, skap tillit.
- * La lærlingen få tid til å uttrykke seg på sin måte
- * Unngå å stille ledende spørsmål og spørsmål som krever ja/nei svar
- * Prøv å veksle mellom det generelle til det spesielle, fra personlige til det personlige.
- * Innlede selve intervjuet med en gjennomgang av søkerens utdanning
- * Gjennomgå karakterene. La søkeren fortelle om disse og om de føles rettfærdig og om evt. bakgrunn for fraværet
- * Gjennomgå evt. arbeidsattester. Spør gjerne om hvilke arbeidsoppgaver søkeren hadde, om hun/han trives i arbeidet og evt. hvorfor ikke.
- * Verneplikt. Har kandidaten gjennomført militærtjenesten ? La kandidaten
- * Fritidsinteresser / Hobby.
- * La søkeren få fortelle om sin fremtid, hvilken mål vedkommende har.

4. AVSLUTNING

- * Avslutt intervjuet med informasjon om den videre saksgang
- * Lov lærlingen aldri jobb dersom dere ikke kan stå inn for dette

5. ETTERARBEID

- * Skriv ned ditt inntrykk umiddelbart etter intervjuet
- * Arkiver notatene for senere bruk

SKJEMA FOR LÆRLINGINTERVJU:

5.03.01

Alder:

Personlig status:	
Sivil status	
Bor hjemme, hybel/leilighet	
Foreldre:	
Utdanning:	
Viser de fremlagte vitnemål riktig bilde av innsats på skolen?	
Kommentarer dersom fravær	
Andre skoler, kurs, resultat og når.	
Praksis:	
Fra andre bedrifter f.eks. sommerjobb.	
Hva besto arbeidet i ? Tid.	
Attester.	
Trivdes ?	
Fritid og hobby:	
Avtjent verneplikt:	
Avtjent, innkalt ?	
Ønske om læreplass:	
Spesielle ønsker;	
Vil det være problem	
Å flytte til andre steder for å få lærlingplass ?	
Hvilken mulighet til å få bolig ?	
Annet:	

Følgende personer har interesse i lære plass:

(Personene er tilfeldig ført opp og ikke rangert etter kvalifikasjoner)

Søker nr.	Lærlingens navn	Adresse	Poststed	Alder	Utdanning	Praksis	Annet
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

6. LÆREKONTRAKTER

Innhold

Skriving av lærekontrakt	6.01
Lærekontrakt	6.01.01
Informasjon til lærling og bedrift	6.02
Opplæringsavtale	6.02.01
Læreplan i faget	6.02.02
Lærlingkort	6.02.03
Faglig leder	6.03
Tilsynsrepresentant	6.04
Introduksjon av lærling i bedrift	6.05
Sjekkliste - introduksjon av lærling	6.05.01

LÆREKONTRAKT

Mottatt dato:	Journalnr:
----------------------	-------------------

etter opplæringslov. Lærlingen, bedrift og yrkesopplæringsnemnda skal ha hver sitt underskrivet eksemplar av denne kontrakten.

Regionskontor:

1 Lærefag:	Kurskode:	
Lærlingens etter- og fornavn:	Fødsels- og pers.nr.:	
Adresse:	Telefon:	
Bostedskommunenr.:	Postnr.:	Sted:
Foresattes navn:		
Adresse:	Postnr.:	Sted:

2	Navn på Opplæringskontor:	Organisasjonsnr.:	
Adresse:	Postnr.:	Sted:	Telefon:
Postboks:	Postnr.:	Sted:	Bankgiro:
Faglig leder:	Tilsynsrepr:		

3	GODSKRIVING	Godskrevet opplæringsdel:
Grunnkurs:	Kurskode:	
Videregående kurs I :	Kurskode:	
Videregående kurs II :	Kurskode:	
Annen godskriving :		
Sum godkjent læretid :		

4	a) Tariffavtale:
	b) Lærlingens lønn:
	c) Lærlingens arbeidstid:

Opplæringsdel i bedrift:	Verdiskapningsdel:	Sum læretid i bedrift:
Læretid i bedrift fra:	Utløper:	Prøvetid utløper:

5	Bedriften plikter å gi den opplæring som er fastsatt i læreplanen. Herfra gjelder følgende unntak:
----------	---

Skolenummer (SSBs):	Skolens navn:
----------------------------	----------------------

6 For læreforholdet gjelder lov av 23. mai 1980 om fagopplæring i arbeidslivet med senere endringer, samt bestemmelser gitt i medhold av denne lov. Kontrakten opphører ved læretidens slutt. Ev. endring av kontrakten skjer etter bestemmelsene i Opplæringsloven § 15. Heving av kontrakt kan kun skje etter § 16.

Sted, dato:	Lærlingens underskrift:
Ansvarligleders underskrift:	Faglig leders underskrift:

SKRIVING AV LÆREKONTRAKT

6.01

1. UTFYLLING AV LÆREKONTRAKTER

Lærekontrakten fylles ut pent og nøyaktig av **opplæringskontoret**. Er ikke kontrakten tidligere gjennomgått med lærebedrift og lærling, skal dette gjøres i forbindelse med skriving av kontrakten.

Påse at følgende personer underskriver kontrakten:

1. Lærlingen
2. Verge hvis lærlingen er under 18 år
3. Faglig leder i bedriften
4. Tilsynsrepresentant for bedriften (dersom bedriften har en)
5. Daglig leder for opplæringskontoret

Jfr; Skjema - "Lærekontrakt"

2. FAGLIG LEDER.

I hver bedrift skal det være en godkjent faglig leder. Hvis der er ny faglig leder i bedriften må det søke om godkjenning for denne. Faglig leder skal ha fagbrev fra bransjen. Opplæringsavdeling kan i spesielle tilfeller fravike dette.

3. TILSYNSREPRESENTANT.

Alle opplæringsbedrifter bør utnevne en person som tilsynsrepresentant for lærlingen. I bedrifter med 4 ansatte eller flere bør ha egen person i firma når de har lærling. Denne må få informasjon om hva dette innebærer. Det bør være en representant i hver bedrift.

4. VITNEMÅL OG ATTESTER.

Lærlingen må framlegge alle attester og vitnemål som har betydning for godskriving av tidligere skolegang og praksistid. Kontroller at vitnemålene er bestått og at attestene er skrevet slik at de godkjennes. Tidligere skolegang og praksis skal føres på kontrakten. ved innsending av kontrakten skal vitnemålene og attestene vedlegges.

5. LÆRLINGMAPPE.

Når det opprettes lærlingkontrakt må det samtidig opprettes "lærlingmappe" for intern arkivering av opplysninger om lærlingen. Dette kan også gjøres i eget PC-program. (NB! Ta utskriv fra PC og lagre i lærlingmapper)

6. INFORMASJON TIL LÆREBEDRIFT.

Når godkjent lærekontrakt foreligger skal kopi av denne sendes til lærebedriften.

INFORMASJON TIL LÆRLING OG BEDRIFT 6.02

MÅL: For å oppnå en god og effektiv opplæring er det viktig at lærebedriftene (faglig leder) og lærlingene får en god informasjon om de forpliktelser og rettigheter som gjelder for begge parter. Og hvilken rolle opplæringskontoret har.

1. ORIENTERING OM OPPLÆRINGSKONTORETS ROLLE

Det er viktig at lærlingen kjenner til hva opplæringskontoret har av oppgaver og hvordan opplæringskontoret er organisert. Dette kan gjøres med en brosjyre som inneholder f.eks. formalia, vedtekter, ansatte, arbeidsoppgaver m.m.

2. LÆRETIDENS LENGDE.

Lærlingen informeres om læretidens lengde og fratrekk i læretiden. Ved sykdom, permittering o.l. vil læretiden forlenges.

3. PRØVETID.

Orienter bedriften og lærlingen om at lærlinger under 20 år ikke er prøvetid verken for lærlingen og bedriften.

4. OPPLÆRINGSPLAN, OPPLÆRINGSLOVEN OPPGAVEHEFTE OG BESØKSKJEMA.

Det er viktig at opplæringskontoret gjennomgår med lærling og faglig leder;

- 1; Opplæringsplan som er styringsverktøyet for opplæringen.
 - 2; Loven om fagopplæring, slik at de kjenner til dens betydning, lærlingens og bedriftens rettigheter og plikter.
 - 3; Gjennomgår Opplæringsplan dok. nr. 6.02.02. Denne viser de elementene og tiden som lærlingen skal gjennomgå ved lærebedriften og hva som skal inngå i denne tiden.
 - 4; Besøkskjema, slik at lærlingen vet hvorfor det benyttes ved senere lærlingbesøk.
 - 5; Skrive opplæringsavtalen mellom bedrift og OKHN
- Jfr:** Skjema 6.02.01 Opplæringsavtale
Skjema 6.02.02 Læreplan i faget

5. GJENNOMGANG AV LØNN, TARIFF M.M.

Bedriften må informere om lærlingens tarifferte lønn, og hvordan denne justeres etter hvert som læretiden går.

6. TILSKUDD TIL LÆREBEDRIFTER

Informerer om tilskuddordninger, typer og størrelsen. Utbetalingsrutiner.

7. KURS, MØTER M.M.

Opplæringskontoret må informere om de har spesielle kurstilbud eller møter for lærlinger.

8. "HJEMMESIDE PÅ INTERNETT"

Opplæringskontoret informerer lærlingen og bedriften om kontorets egen hjemmeside på "internett" www.okhn-sfj.no

6.02.01

OPPLÆRINGSAVTALE er opprettet mellom

OPPLÆRINGSKONTORET FOR HOTELL- OG NÆRINGSMIDDELFAG I
SOGN OG FJORDANE
OG
(bedriftens navn og adresse)

OM OPPLÆRING ETTER OPPLÆRINGSKONTRAKT AV:

(Lærlingens navn)
(adresse)
(Fødselsnummer)

LÆREKONTRAKTEN ER PÅ I ALT MÅNEDER.

BEDRIFTEN FORPLIKTER SEG TIL FØLGENDE I OPPLÆRING AV LÆRLINGEN:

1. Gi opplæringen som er i samsvar med opplæringsplanen.
2. Arbeidsgiver ansvar overfor lærlingen i den tid han/hun er i bedriften.
3. Lønne lærlingen etter gjeldende avtale.
4. Gi lærlingen fri for å delta i pliktig skoleundervisning.
5. Følge de til enhver tid gjeldene bestemmelsene som gjelder lærekontrakt og lærlingordningen.

OPPLÆRINGSKONTORET FORPLIKTER SEG TIL:

1. Skrive lærekontrakt med lærlingen.
2. Sørg for at papirene blir sendt Opplæringsavdeling for godkjenning.
3. Sørg for nødvendig oppmelding til den pliktige skoleundervisningen.
4. Føre tilsyn med at opplæringen er tilfredsstillende og at opplæringsplaner blir fulgt opp.
5. Sørg for at lærlingen får delta i den pliktige skoleundervisningen.
6. Følge opp at de til enhver tid gjeldene bestemmelser som gjelder lærekontrakter og lærlingordningen blir fulgt opp av så vel lærebedrift som lærling.
7. Etter utstått læretid melde lærlingen opp til fagprøven.

DET STATLIGE TILSKUDD FOR LÆRLINGEN OVERFØRES FRA OPPLÆRINGSKONTORET TIL LÆREBEDRIFTEN ETTER NÆRMERE AVTALE.

Sted: Dato:

For Opplæringskontoret:

For Bedriften:

.....

.....

6.02.02

HER LEGGES INN ET KOPI AV LÆREPLAN I DET AKTUELLE FAG

LÆRLINGKORT

6.02.03

Lærlingens personalia:

Navn	Personsnummer:		
Adresse			
Postnr.	Poststed		
Telefon	Mobil	Fax	
Verge			

Lærekontrakt:

Fagets navn	Fagkode:		
Læretid			
Læretid i bedrift	Mnd:	Regnet fra dato:	Utløper normalt:
Lærekontrakt forlenget	Utløper:	Utløper:	Utløper:

Godskriving av utdanning:

	Mnd
VGI-kurs	
VK-1	
VK-I/VK-II	
Annen utdanning	
Sum	

Fagprøve:

Oppmeldt til fagprøve	Dato								
Resultat fagprøve dato:	Resultat: teori	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nei; Praktisk	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nei

Lærebedrifter:

Navn:					
Adresse:				Firmanummer:	
Postnummer:	Poststed.				
Oppl. i bedrift	Fra dato - til dato		Antall mnd.		
Daglig leder:	Faglig leder:		Tilsynsperson:		

Lærebedrifter:

Navn:		
Adresse:		Firmanummer:
Postnummer:	Poststed.	
Oppl. i bedrift	Fra dato - til dato	Antall mnd.
Daglig leder:	Faglig leder:	Tilsynsperson:

Tilskudd:

Mottatt fra OPPL. AVD.					Utbetalt til lærebedrift				
Fra	Til	Ant	Dato	Beløp	Lærebedrift	Ant	Mnd	Dato	Beløp
		mnd	mottatt	kr.				utbet.	kr.

Bedrifts- og lærlingbesøk:

Dato	Dato:	Dato:	Dato:

FAGLIG LEDER

6.03

MÅL: Faglig leder må kjenne de rettigheter og plikter som bedrift og lærling har og skal ha godt kjennskap til og lang praksis i det faget.

- * Faglig leder er bedriftens person som har hovedansvaret for at lærlingen får en variert og god fagopplæring
- * Faglig leder foretar opplæringen og veiledningen av lærlingen.

FAGLIG LEDER SKAL/BØR VÆRE EN PERSON MED:

1. Fagbrev i faget
2. Minimum 6 års faglig praksis i faget
3. Mesterbrev
4. Annen offentlig godkjenning

OPPGAVER FOR FAGLIG LEDER:

1. Faglig leder skal være lærlingens kontaktperson i bedriften, og som lærling kan henvende seg til når det er ting han er usikker på.
2. Kjenne til loven om fagopplæring og spesielle plikter og rettigheter
3. Kjenne til opplæringsplaner for faget
4. Foreta faglig opplæring og veiledning av lærlingen.
5. Føre kontroll med at lærlingen får en faglig og variert opplæring i hht fagets opplæringsplan.
6. Faglig leder kan i perioder overlate opplæring av lærlingen til andre fagarbeidere, men skal føre kontroll med at opplæringsplanen følges.
7. Kontrollere at lærlingen fører opplæringsbok
8. Foreta en skriftlig vurdering av lærlingen hvert 1/2 år.

Jfr: Dokument Halvårig faglig vurdering
Skjema : Halvårlig faglig vurderingsskjema

I forbindelse med opplæringen er viktig å påse at lærlingen får en naturlig utvikling av:

1. Forståelse av faget og faglig utvikling
2. Utføring av arbeidet
3. Orden og punktlighet
4. Riktig opptreden i forhold til helse, miljø og sikkerhet (HMS)
5. Sosiale tilpassing og samarbeid

TILSYNSREPRESENTANT

6.04

MÅL: Tilsynsrepresentanten skal på en måte være lærlingens "Støttekontakt" i bedriften.

Dette gjelder både faglig innhold, arbeidsmiljø og opplæringsforhold.

Når en bedrift tar inn lærling bør en eller flere personer blant de ansatte utnevnes som skal være tilsynsrepresentant.

TILSYNREPRESENTANTENS OPPGAVER:

- 1 Tilsynsrepresentanten må så tidlig mulig ta kontakt med lærlingen og legge forholdene til rette for et godt samarbeid dem imellom.
- 2 Tilsynsrepresentanten skal sammen med faglig leder føre tilsyn med at bedriftens opplæringsmuligheter er tilfredsstillende.

Dette medfører at bedriften har tilstrekkelig med arbeid, produksjonsutstyr og kvalifisert personell til å drive opplæringen slik opplæringsplaner forutsetter.
- 3 Tilsynsrepresentanten skal sammen med faglig leder føre tilsyn med at lærekontrakten blir opprettet av opplæringskontoret.
- 4 Tilsynsrepresentanten skal sammen med faglig leder føre tilsyn med at fagets læreplan følges.
Lærlingen skal ha slik allsidig opplæring som læreplaner forutsetter. Dette medfører blant annet at tilsynsrepresentanten må kontrollere at opplæringsbok blir ført.
- 5 Tilsynsrepresentanten skal sammen med faglig leder føre tilsyn med at lærlingen får delta i den pliktige skoleundervisningen dersom dette er krevd.
Lærlingen som ikke har grunnkurs og videregående kurs i faget, skal i løpet av læretiden gjennomføre den obligatoriske teoriundervisning, det vil si lærlingskole. Av kontrakten fremgår det om lærlingen skal ha lærlingskole.
- 6 Tilsynsrepresentanten skal når problemer oppstår i størst mulig grad bistå slik at partene kan komme til forståelse.

INTRODUKSJON AV LÆRLING I BEDRIFT 6.06

MÅL: Det er viktig at lærlingen får en positivt førsteinntrykk av sitt nye lærested og at vedkommende føler at han/hun er velkommen.

Bedriften bør derfor ha en plan for hvordan lærlingen skal tas imot.

- * Det avtales med lærlingen når han/hun kan begynne, dato og klokkeslett.
- * Faglig leder eller daglig leder må sette av god tid til å ta i mot lærlingen.
- * Ansatte må være orientert om at lærlingen kommer og kunne henvise vedkommende til faglig leder eller daglig leder.
- * Faglig leder må vurdere hvilken informasjon han ønsker å gi lærlingen 1. dag. Lærlingen må ikke overdøses med informasjon. Informasjonene kan fordele over flere dager.
- * Det er viktig at lærlingen blir vist rundt på bedriften og presenteret for de han/hun skal samarbeide med.
- * Lærlingen må også bli presentert for sin instruktør/veileder i bedriften hvis ikke dette er faglig leder.
- * Lærlingen må få vite hvem han skal henvende seg til dersom instruktøren ikke er tilstede.

Bedriften kan benytte: **Skjekkliste** - introduksjon 6.06.01 som et hjelpeskjema for hva som skal gjennomgås med lærlingen.

SJEKKLISTE – INTRODUKSJON AV LÆRLING 6.06.01.

Navn lærling : Startdato:

Momenter	Ansvarlig	Gjennomført
Bedriftsinformasjon		
- Bedriften	_____	_____
- Produksjon av produkter	_____	_____
- Organisasjonsplan	_____	_____
- Aktuelle avdelinger	_____	_____
Hilse på:		
- Faglig leder	_____	_____
- Tilsynsvalgt	_____	_____
- Bedriftsleder	_____	_____
- Kolleger	_____	_____
-	_____	_____
Lærlingforhold		
- Opplæringsloven	_____	_____
- Rettigheter og plikter	_____	_____
- Lærekontrakt	_____	_____
- Læretiden og gjennomføring	_____	_____
-	_____	_____
Anvisning og orientering om :		
- Kantine - Spisetider	_____	_____
- Garderobe	_____	_____
- Arbeidstøy ordningen	_____	_____
-	_____	_____
Personalsforhold		
- Arbeidsreglementet	_____	_____
- Arbeidstiden / Vaktlisten	_____	_____
- Stempling	_____	_____
- Varsling av fravær	_____	_____
- Sykmelding - Egenmelding	_____	_____
- Permisjonsbestemmelser	_____	_____
- Lønnsforhold	_____	_____
- Forsikringsordningen	_____	_____
- Ferieloven	_____	_____
-	_____	_____
-	_____	_____
-	_____	_____

7 **OPPFØLGING AV KONTRAKT - EVALUERING**

INNHold

Kontroll med - og vurdering av opplæring	7.01
Besøk hos lærling og bedrift	7.02
Besøkmeldings skjema	7.02.01
Besøkskjema, sjekkskjema	7.02.02
Kontroll av oppgavehefte	7.03
Oppgaveark til lærlingen	7.03.01
Oppgavehefte for faget	7.03.02
Kontroll av opplæringsbok	7.04
Godkjenning av Opplæringsbok	7.01.01
Opplæringsbok i faget	7.04.02
Halvårlig faglig vurdering	7.05
Halvårlig faglig vurderingsskjema	7.05.01
Endring av læreforholdet	7.06
Melding om endring av læreforholdet	7.06.01
Permisjon i læretid	7.06.02
Kurs og møtetilbud	7.08
Invitasjon til kurs	7.08.01

KONTROLL MED - OG VURDERING AV OPPLÆRING

7.01

MÅL: Formålet med å følge opp lærekontraktene og evaluere undervisningen er å sikre en nasjonal standard i opplæringen, slik at det blir gitt et godt og likeverdig opplæringstilbud til alle. Vurderingen innebærer at resultatet av opplæringen vurderes i lys av mål som er formulert i læreplanen for de ulike fagene.

FORMÅL MED VURDERINGEN:

- * Informasjon av faglig leder om hvor langt lærlingen er kommet i utviklingen mot en bestemt fagkompetanse.
- * Å veilede, motivere og utvikle lærling.

HVA SKAL VURDERES ?

- * Vurderingen skal gi informasjon om hvilken grad lærlingen har nådd de ulike målene i læreplanen.
- * Det er lærlingens helhetlige kompetanse som skal vurderes, slik den er beskrevet i opplærings mål.
- * Målene for opplæringen er fastsatt i læreplanen for faget. Både de felles målene og de fagspesifikke målene skal vurderes.

HVORDAN SKJER VURDERINGEN ?

Vurdering underveis

Vurdering av undervisningen og lærlingen gjøres av bedriften og opplæringskontoret. Vurderingen skal ta utgangspunkt i lærlingens kunnskaper, ferdighet og holdninger. For å legge forholdene til rette for å få best mulig opplæring benyttes opplæringsbok. Vurderingen skjer ved at opplæringskontoret besøker lærebedriften og har samtaler med lærlingen og faglig leder, samt regelmessig tar inn opplæringsboken for kontroll. Lærebedriften skal ca. hvert 1/2 år foreta en skriftlig evaluering av lærlingen på fastsatt skjema som er utarbeidet og finnes i opplæringsbok kapittel 4 "Vurdering".

Jfr:

- 7.02 Besøk hos lærling og bedrift
- 7.03 Kontroll av oppgavehefte
- 7.04 Kontroll av opplæringsbok
- 7.05.01 Halvårlig faglig vurderingsskjema

Avsluttende vurdering

Avsluttende vurdering blir utført når lærlingen fremstiller seg til fagprøve. Prøvenemnda vurderer om lærlingen har nådd de mål som er beskrevet i opplæringsplaner gjennom opplæringsboken og oppgaveheftene.

BESØK HOS LÆRLING OG BEDRIFT

7.02

MÅL: Opplæringskontor bør ha personlig kontakt med hver lærling og bedrift min.10 ganger pr. år. Det settes av min.1 time individuell samtale med lærlingen, faglig leder og evt. tilsynsperson.

1. INFORMASJON TIL LÆRLING OG BEDRIFT OM BESØK.

Lærling og bedrift kontaktes for å avtale et møte. Det må avtales hvor møtet skal arrangeres, dato og klokkeslett.

Dette gjennom Skjema "Melding om bedriftsbesøk" 7.02.01.

2. RUTINER FOR BRUK AV BESØKSKJEMA, SJEKKSJEMA.

Erfaringer viser at besøkskjema er viktig for dokumentasjon og kontroll av opplæringen i tillegg til opplæringsboken. Det er utarbeidet et besøkskjema som gjennomgås ved besøket. Lærlingen bør etter besøket få kopi av skjemaet.

Jfr. 7.02.02 Besøkskjema - sjekkskjema.

3. REGISTRERING AV BESØKSKJEMA.

For å holde godt oversikt, bør det lages et samtalskjema for bedriftsskjema.

Dette skjema tar bare for seg besøksdato, evt. kommentarer eller avvik i.f.t. de mål som gjelder.

Dette skjema kan med fordel utarbeides og lagres i PC.

4. RUTINER FOR MELDING / AVVIKSMELDING TIL BEDRIFT.

Opplæringskontoret gir lærebedriften informasjon om hvordan opplæringen foregår m.m.

5. OPPGAVER TIL LÆRLINGER.

Opplæringskontoret gir lærlingen en månedlig oppgave som skal føres i et tilrettelagt oppgavehefte. Ved neste bedriftsbesøk skal oppgave gjennomgås av opplæringslederen sammen med lærlingen. Oppgavene anses som et prosjekt, og skal ikke karakter settes.

**MELDING
OM
BEDRIFTSBESØK**

Førde, den

Det melder herved at undertegnede vil besøke Dere:

DATO:

TID:

Lærlingens navn:

Klokken:

1:

2:

3:

4:

5:

6:

7:

Alle lærlinger tar med seg:

1

2

3

4

under læringsamtale.

Vi ønsker at faglig leder eller instruktør kan være tilstede under samtale.

Lærlingene kan bytte klokkeslett seg i mellom om ønskelig.

Passer det ikke for lærlingene eller bedriften, ønsker vi tilbakemelding så snart som mulig.

Vennlig hilsen,

Hans Heintzberger
Daglig leder.

BESØKSKJEMA, SJEKKSJKJEMA 7.02.02

Lærling: Besøksdato:

Bedrift: Arb.plass:

- | | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Hvordan har opplæringen fungert siste periode: | Godt <input type="checkbox"/> | Middels <input type="checkbox"/> | Dårlig <input type="checkbox"/> |
| Har de fått eller hatt varierte arbeidsoppgaver? | Ja <input type="checkbox"/> | Delvis <input type="checkbox"/> | Nei <input type="checkbox"/> |
| Hvordan er arbeids/opplæringstempoet ? | Høyt <input type="checkbox"/> | Middels <input type="checkbox"/> | Lavt <input type="checkbox"/> |
| Hvordan har kontakten med faglig leder vært ? | Godt <input type="checkbox"/> | Middels <input type="checkbox"/> | Dårlig <input type="checkbox"/> |
| Har du ved behov fått individuell veiledning, og hvordan har denne fungert ? | Godt <input type="checkbox"/> | Middels <input type="checkbox"/> | Dårlig <input type="checkbox"/> |
| Hvordan er oppgave i oppgavehefte løst ? | Godt <input type="checkbox"/> | Middels <input type="checkbox"/> | Dårlig <input type="checkbox"/> |

Har du evt. bemerkninger til opplæringen i siste periode:

.....
.....
.....

Faglig ledes kommentar:

.....
.....
.....

Opplæringskontorets kommentar:

.....
.....

Besøket utført av:

KONTROLL AV OPPGAVEHEFTE

7.03

MÅL: Målet med oppgaver er å styrke teorien i praktisk opplæring i bedriften.

Avkrysningsoppgave som er lagd inn i hefte er til kontroll av opplæring under det daglige opplæringsarbeidet som lærlingene utfører, som kan føres over i opplæringsboken.

1. AVKRYSNING.

I oppgavehefte er det lagd inn sider med de mest aktuelle produksjonsmetoder i fagene.

For hver uke skal lærlingen føre inn forskjellige produksjonsmetoder og produkter og krysse dem av ved hjelp av X som selvstendig arbeid eller O ved hjelpelig eller demonstrert produksjonsmetode.

Gjennom en periode, kan opplæringskontoret og faglig leder analysere hvordan lærlingen arbeider i bedriften, samt at en får oversikt over hvilken tema, produksjon og gjøremål lærlingen arbeider med.

2. OPPGAVER.

Oppgavene som blir utlevert ved bedriftsbesøket, (7.03.01) er tatt fra aktuelle lærebøkene i fagene.

Det utleveres en gitt oppgave fra opplæringskontoret, og i tillegg må lærlingen selv velge den andre oppgave etter et aktuell tema i lærebedriften.

3. LØSNING AV OPPGAVENE.

Lærlingene løser oppgavene i et spesiell tillaget hefte. Her er det utformet sider til eventuelle tegninger som lærlingen ønsker å bruke. Eventuelle beskrivelser av tegningene gjøres på eget ark "beskrivelse av tegning".

Det er satt av to sider for løsning av de spørsmålene som er igjen av den gitte oppgave.

Lærlingene skal også finne oppgaver som de selv velger ut i fra aktuelle tema under opplæringsarbeidet i bedriften. Her er det satt av sider til eventuelle tegninger og sider til beskrivelser av oppgaver.

4. KONTROLL AV OPPGAVENE.

Lærlingen skal like før nytt bedriftsbesøk uoppfordret vise oppgavene til faglig leder som kvitterer på eget avsnitt i hefte. (Faglig leder behøver ikke å sensurere oppgavene).

Opplæringskontoret evaluere oppgavene sammen med lærlingen ved bedriftsbesøket.

Dersom oppgavene ikke er utført i forhold til fasit, blir oppgavene ikke godkjent og lærlingen får oppgavene tilbake for ny løsning.

Ved godkjenning av oppgave kvitterer opplæringskontoret på eget godkjenningsavsnitt i oppgavehefte.

Nye oppgaver til løsning blir utlevert for løsning til neste bedriftsbesøk.

Evalueringsresultat av oppgavene blir registrert på besøkskjema, sjekkskjema.

OPPGAVEARK TIL LÆRLINGER

7.03.01

Til:

Lærebedrift:

Oppgave for:

Følgende oppgave må løses til neste bedriftsbesøk:

Oppgavetema:

Navn på tema.....

Spørsmål til tema:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Lykke til.

PRAKTISK ARBEIDSOPPGAVE

I løpet av periode fram til neste gangs bedriftsbesøk skal følgende praktiske oppgave(r) gjennomføres :

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |

Følgende råvarene bør skaffes til gjennomføring av arbeidsoppgavene:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |

Resultatet skal kvalitetssikre gjennom en skriftlig dokumentasjon.

Oppgave er gjennomført og følgende avvik dokumenteres:

Underskrift:

Lærling: _____

Faglig leder/instruktør: _____

7.03.02

OPPGAVEHEFTE I FAGET

KONTROLL AV OPPLÆRINGSBOK

7.04

MÅL: Opplæringskontoret må gå gjennom opplæringsbok for kontroll.

1. **GJENNOMGANG AV OPPLÆRINGSBOK.**

Lærling skal uoppfordret vise opplæringsbok til opplæringskontor ved bedriftsbesøk..

2. **VURDERING**

I opplæringsplan for fagene er det bestemte mål som lærlingene skal gjennomgå innen de ulike modulene i opplæringsboken. Dersom disse målene ikke er gjennomgått bør dette avtales med opplæringskontoret, slik at det kan gjøres tiltak for tvungen gjennomgang av målene.

3. **KONTROLL AV OPPLÆRINGSBOK, SUMMERINGSSKJEMA.**

Opplæringsboken summeres. Summeringen føres inn i eget summeringsskjema, som viser hvor langt lærlingen er kommet i.h.t. den totale opplæringen. Bedriften skal alltid ha kopi av summeringsskjema. Avdekkes det klare mangler må dette kommenteres spesielt til lærebedriften og faglig leder. Det må videre vurderes om det skal arrangeres kurs for å gjennomgå opplæringen samt finne tiltak som kan prioritere opplæringen på de områder hvor dette mangler.

4. **INTERNE TILTAK.**

Når det registreres manglende opplæring, må opplæringen følges spesielt opp. Dersom bedriftene ikke har produksjon som tilfredsstiller kravene i opplæringsplaner, må andre tiltak iverksettes, f.eks. utplassering til andre bedrifter eller samarbeidspartnere eller temakurs.

Godkjenning av Opplæringsbok

Til:

Bedrift:

Fag:

Undertegnede har godt igjennom Opplæringsbok for:

(Navn på lærlingen),
(fag)

og har kommet til følgende:

Eksempel:

Ingen manglende føring og dokumentasjon på opplæringen:
Opplæringsbok er tilfredsstillende ført og alle målene med
hovedmomentene i opplæringsplan er dokumentert,

Opplæringsbok godkjennes.

Lærlingen er oppmeldt til fagprøven

For Opplæringskontor,

(Navn på daglig leder)

7.04.02

OPPLÆRINGSBOK I FAGET

HALVÅRLIG FAGLIG VURDERING

7.05

MÅL: Formålet med halvårlig faglig vurdering er at lærlingen skal få en tilbakemelding om i hvilken grad han/hun har nådd de mål som satt for det aktuelle halvår. Vurderingen skal også gi informasjon om hva som bør vektlegges i kommende periode. Vurderingen skal veilede, motivere og utvikle lærlingen.

ANSVAR FOR VURDERING:

Faglig leder som skal utføre den skriftlige vurderingen. Vurderingen kan utføres i samarbeid med andre kvalifiserte personer i bedriften som har grunnlag til å vurdere lærlingen. Vurderingen kan og skje i samarbeid med opplæringskontoret ved f.eks. bedriftsbesøk.

TID: Denne vurderingen skal gjennomføres minst hvert halvår.

HVA SKAL VURDERES ?

- * Vurderingen skal gi lærlingen informasjon om i hvilken grad han/hun har nådd de målene som er satt for det aktuelle halvår.
- * Vurderingen skal vider gi informasjon om i hvilken grad lærlingen har nådd de ulike målene i læreplanen.
- * Målene for opplæringen er fastsatt i læreplanen for fagene. Det er viktig at en vurderer om lærlingen har nådd de målene som var satt for denne perioden. Både de felles målene og de fagspesifikke målene skal vurderes.
- * Det er lærlingens helhetlige kompetanse som skal vurderes, slik den er beskrevet i opplæringens mål. Det skal spesielt vektlegges;
 - forståelse for faget og faglig utvikling
 - utføring av arbeidet
 - sosial tilpasning, samarbeidsevne
 - forhold til miljø og sikkerhet
 - orden og punktlighet

HVORDAN SKAL VURDERINGEN GJØRES ?

- * Vurderingen gis i form av en tredelt skala med skriftlig tilleggsopplysning som kan gi utdypende veiledning for videre læringsarbeid. (Jfr. Rundskriv F-6-96 § 2-5 nr 5)
- * Karakterene som benyttes er;
 - Bestått meget godt:** Meget tilfredsstillende og tilfredsstillende grad av måloppnåelse i faget
 - Bestått:** Middels grad måloppnåelse i faget
 - Ikke bestått:** Meget svak eller ingen grad av måloppnåelse i faget.

Vurdering utføres på skjema "**Halvårlig faglig vurderingsskjema**" 7.05.01

HENVISNING TIL FORSKRIFT/RUNDSKRIV:

Rundskriv F-6-96 "26.06.95 nr. 676 Forskrift om eksamen, fag-/svenneprøve, vurdering, dokumentasjon og klage over karakterer og prøvebedømmelse i videregående opplæring med kommentarer.

HALVÅRLIG FAGLIG VURDERINGSSKJEMA 7.05.01

Lærlingens navn:
Bedrift, arb.sted:
Vurdering etter av totalt mnd.

Vurderingskriterier	Kortfattet og konkret beskrivelse av situasjonen. (Det skal ikke være tvil om hvordan lærlingen ligger an.)
Forståelse for Faget og arbeidet
Utføring av arbeidet
Sosial tilpassing/ samarbeidsevne
Forhold til miljø og sikkerhet
Orden og punktlighet (fravær)
Faglig utvikling
Arbeidstempo
Føring av opplæringsbok
Løsning av oppgaver i oppgavehefte

Forslag til tiltak til kommende periode:

.....
.....

HALVÅRLIG FAGLIG VURDERINGSSKJEMA 7.05.01 Side 2

Lærlingens navn:

Bedrift, arb.sted:

Vurdering etter av totalt mnd.

Vurderingskriterier	Bestått meget godt	Bestått	Ikke bestått
Forståelse for faget/arbeidet			
Utføring av arbeidet			
Sosial tilpasning/samarbeidsevne			
Forhold til miljø og sikkerhet			
Orden og punktlighet (fravær)			
Arbeidstempo			
Faglig utvikling			
Føring av opplæringsbok			
Løsning av oppgaver i oppgavebok			

Dato:/.....199

Faglig leder

Dato:/.....199

Lærling

Kopi kan sendes til opplæringskontoret om ønskelig.

ENDRING I LÆREFORHOLDET

7.06

MÅL: Dersom læreforholdet blir endret slik at lærlingen ikke får den avtalte opplæringen, må OKHN straks informeres for å iverksette tiltak slik at lærlingen ikke mister nødvendig opplæringstid.

MED ENDRING AV LÆREFORHOLDET MENES:

- * Sykefravær
- * Permisjon
- * Militærtjeneste
- * Bedriften opphører eller flytter
- * Heving av opplæringsavtale eller kontrakt

Sykmelding, militærtjeneste o.l.

Dersom lærlingen får en lengre avbrekk i læretiden som f.eks. sykmelding, militærtjeneste o.l. vil Opplæringsavdeling kunne forlenge læretiden i bedriften tilsvarende.

Permisjon, bedriften opphører eller flytter o.l.

Dersom lærlingen får en lengre avbrekk i læretiden som skyldes forhold i bedriften f.eks. permisjon, bedriften opphører o.l. skal opplæringskontoret straks ha melding om dette for å prøve å få lærlingen omplassert til en annen bedrift tilsluttet opplæringskontoret.

Når kan en heve opplæringsavtale eller lærekontrakt?

Dette er regulert i Opplæringsloven § 16.

Etter samtykke fra Opplæringsavdeling kan kontrakten heves av såvel lærebedrift som lærling hvis:

1. *den annen part gjør seg skyldig i vesentlig brudd på sine plikter i arbeidsforholdet*
2. *lærling eller lærebedrift viser seg ute av stand til å fortsette læreforholdet*
3. *lærlingen skriftlig erklærer at det vil være urimelig for ham eller henne å fortsette kontraktstiden ut.*

Dersom lærlingen eller lærebedriften ønsker å heve kontrakten, skal opplæringskontoret straks ha melding om dette, slik at OKHN kan få vurdert årsaken til hevingen av kontrakten og hjelpe begge parter slik at dette foregår på en korrekt måte.

ANSVAR VED OMPLASSERING

Når opplæringskontoret foretar omplassering av lærling må det vurderes om dette vil bli midlertidig eller permanent. Opplæringskontoret har ansvar for at det opprettes en ny opplæringsavtale med den nye bedriften. ved midlertidig omplassering avtales det hvor lenge arbeidsforholdet skal være i den nye bedriften m.m.

MELDING OM ENDRING AV LÆREFORHOLDET

Endring av læreforholdet skal meldes skriftlig til opplæringskontoret, jfr. 2. Melding om endring av læreforholdet” 7.06.01

Opplæringskontoret sender skriftlig informasjon til Opplæringsavdeling.

HENVISNING TIL FORSKRIFT/RUNDSKRIV:

Opplæringsloven i kapitel 10

MELDING OM ENDRING AV LÆREFORHOLDET 7.06.01

Fra bedrift:

Lærlingens navn:

Fagets navn:

Årsaken til endring av læreforholdet er:

- 1 Lærlingen og bedriften er enig om å heve lærekontrakten.
Begrunnelse:.....
- 2 Lærlingen ønsker å heve lærekontrakt.
Begrunnelse:
- 3 Bedriften ønsker å heve lærekontrakten.
Begrunnelse:
- 4 Bedriften ser seg nødt til å permittere lærlingen med virkning fra
Begrunnelse: Permitteringsvarsel vedlegges
- 5 OKHN overtar det videre opplæringsansvar med omplassering til følgende bedrift:
Bedriftens navn:
- 6 Andre forhold som kan endre bedriften/lærlingens plikter i kontraktsforholdet:
Begrunnelse.....

Bedriftens uttalelse er i henhold til Opplæringsloven..

Dersom partnere er enig om heving av lærekontrakten, skal begge parter skrive under.

Kontrakten heves fra dato:

bedrift

lærling

PERMISJON I LÆRETID

7.06 02

Navn :
Adresse :
Fødselsnummer :

Lærebedrift :
Adresse :

Den/.....-1996 gjekk ut i permisjon.

Permisjonen vil ca. vare til: /

Opplæringskontoret vil gi Opplæringsavdeling beskjed om når lærlingen begynner igjen i lære.

Læretida vil bli forlenget med likt antall måneder som lærlingen har permisjon.

For Opplæringskontoret:

.....
Dato - Underskrift

For Opplæringsavdeling:

.....
Dato - Underskrift

For Lærebedrift:

.....
Dato - Underskrift

KURS- OG MØTETILBUD

7.08

MÅL: Opplæringskontoret arrangerer ulike fagkurs og møter for lærlingene i de forskjellige bransjer. Også lærlingtreff kan være aktuell noen ganger i året.

1 EKSTRA KURS ETTER VKI

Opplæringskontoret må holde seg orientert om hvilke fag som må ha ekstra teoriundervisning etter VKI.

Opplæringskontoret må ha oversikt over hvilken lærlinggrupper som har behov for ekstra teori og hvor og når slike kurs blir arrangert.

2 RUTINER FOR INNKALLING TIL KURS, MØTER, TREFF.

Dersom lærlinger må ha ekstra teoriundervisning utover VKI kurset, må opplæringskontoret påse at samtlige berørte lærlinger blir innkalt.

Arrangerer opplæringskontoret kurs, møter bør alle lærlingene gis mulighet til å delta.

Ved lærlingtreff skal alle lærlinger tilsluttet opplæringskontoret inviteres.

3 VARSEL TIL BEDRIFTENE.

Invitasjon til kurs, møte og treff sendes til berørte bedriftene i god tid.

Lærebedriftene sørger for at invitasjon blir kunngjort i bedriftene.

4 KURS TIL ANDRE BRANSJER.

Opplæringskontoret informere bedriftene om andre kurs som blir gjennomført for de forskjellige bransjene i opplæringskontoret. Denne informasjon formidles videre til lærlinger i bedriften som selv bestemmer om de ønsker å delta i disse kursene dersom det er plass.

5. DELTAKELSE.

Deltakelse på kursene er frivillig fra opplæringskontoret sin side, men det anmodes samtlige lærlinger å delta i kursene.

Bedriftene bestemmer selv om lærlingene skal delta. Dersom lærlingene møtes på frivillig basis på kursene kan de ikke kreve betaling som lønn. Dersom bedriftene forplikter lærlingene å delta på kursene kal lønn betales eller lærlinger kan avspassere.

INVITASJON TIL KURS

7.08.01

Til :

Opplæringskontor for Hotell- og Næringsmiddelfag inviterer til kurs for lærlinger og faglige ledere:

Kurssted:
Dato:
Kursets innhold:
Kursets varighet: Fra klokken til
Innkvartering: etter avtale med Opplæringskontoret.
Arrangør for kurset:
Foredragsholder for kurset:
Nødvendig kursmateriell:
Reisegodtgjørsel: Dekkes av Opplæringskontoret mot reiseregning

Kurset bygger på læreplanen for faget:
modul:.....
.....
.....
.....

Spørsmål vedrørende kurset kan rettes til vårt kontor på tel:

Vennlig hilsen,

.....



.....



"Svarslipp som sendes tilbake pr. faks til"

Svar frist senest den

Ønsker å delta den (Navn):
Ønsker å delta den (Navn):
Ønsker å delta den (Navn):
Ønsker å delta den (Navn):
Ønsker å delta den (Navn):
Ønsker å delta den (Navn):

Dato/.....200..

Godkjent av Faglig leder.

8 FAG-/SVENNEPRØVE

INNHold

Oppmelding til fag-/svenneprøve	8.01
Skjema "Oppmelding til fag-/svenneprøve"	8.01.01
Godkjent oppmelding til fag-/svenneprøve	8.02
Retningslinjer for den praktiske delen av fagprøven	8.03
Fag-/svenneprøve; - Bestått meget godt - Bestått - Ikke bestått -	8.04

OPPMELDING TIL FAG-/SVENNEPRØVE 8.01

MÅL: Lærlingen skal i løpet av læretid ha fått undervisning i hele læreplanen for faget og kunne avlegge fag-/svenneprøve i slutten av læretiden.

1. TID FOR OPPMELDING.

Oppmeldingen skjer til Opplæringsavdeling på fastsatt skjema..

Oppmelding kan tidligst skje 2 måneder før læretidens utløp.

Jfr. Skjema nr. FX-3406 Oppmelding til fag-/svenneprøve.

2. VITNEMÅL FRA LÆRLING- / VIDEREGÅENDE SKOLEN.

For de lærlinger som ikke har gjennomgått videregående skolen, må opplæringskontoret innhente kopi av vitnemål som dokumentasjon på fullført og bestått teoriundervisning. Kopi av vitnemål må vedlegges oppmeldingen.

For lærlinger med VGI-kurs og VKI skal det vedlegges kopi av vitnemål.

3. OPPLÆRINGSBOK

Ved oppmelding til fag-/svenneprøve må opplæringsbok og oppgavehefte innhentes og summeres, slik at disse kan dokumentere at lærlingen har vært gjennom læreplanets pensum. Opplæringsbok og oppgavehefte vedlegges ikke oppmeldingen.

4. OPPMELDING TIL FAG- / SVENNEPRØVE.

Oppmeldingsskjema fylles ut med nødvendige opplysninger.

Opplæringskontoret må registrere når denne meldingen er sendt.

5. ORIENTERING TIL LÆRLING

Lærlingen må få kopi om at oppmelding til fagprøven er sendt gjennom kopi av oppmeldingen.

6. ORIENTERING TIL BEDRIFT

Lærebedriften må få orientering om at oppmelding til fag-/svenneprøven er sendt gjennom kopi av oppmelding.

7. REGLER FOR FAGPRØVE.

Oppmelding og avvikling av fag-/svenneprøve er regulert i rundskriv F-6-96 kapittel 5 - "Fag-/svenneprøve" samt "Prøveforskrifter for fagene".

HENVISNING TIL FORSKRIFT / RUNDSKRIV:

Rundskriv F-6-96 "26.06.95 nr. 676 Forskrift om eksamen, fag-/svenneprøve, vurdering, dokumentasjon og klage over karakter og prøvebedømmelse i videregående opplæring med kommentarer.

GODKJENT OPPMELDING TIL FAGPRØVE

8.02

1. BEKREFT GODKJENT OPPMELDING.

Opplæringsavdeling sender info om at oppmeldingen er godkjent til opplæringskontoret og med kopi til lærlingen. Opplæringsavdeling sender melding til prøvenemnda om at lærlingen er godkjent til å avlegge fag-/svenneprøve.

Opplæringskontoret sender melding til bedrift og beskriver hvordan bedriften skal forholde seg til fag-/svenneprøve avviklingen og prøvenemnda slik at prøven kan avvikles raskt og effektivt. For en del fag innen opplæringskontoret avvikles fag-/svenneprøven i bedrift mens andre fag avvikles den på et bestemt prøvested.

Det er bedriften, lærlingen og prøvenemnda i fellesskap som bestemmer hvor fag-/svenneprøve avvikles.

2. KONTAKT MED PRØVENEMNDENE

Opplæringskontoret bør ha god kontakt med prøvenemndene slik at rutiner for prøver er kjent for alle parter og at prøven blir gjennomført og bedømt i.h.t. prøveforskriftene og vurderingskriterier.

3. PRØVEDATO

Fag-/svenneprøve dato anføres i lærlingmappe/kortet. Resultatet påføres senere når resultatet foreligger fra Opplæringsavdeling.

8.03

RETNINGSLINJER FOR DEN PRAKTISKE DELEN AV FAGPRØVEN.

FAG-/SVENNEPRØVE; 8.04 BESTÅTT MEGET GODT – BESTÅTT - IKKE BESTÅTT

1. MELDING OM RESULTAT AV FAG-/SVENNEPRØVEN

Når opplæringskontoret får melding om prøveresultatet fra Opplæringsavdeling informeres bedriften og lærlingen, hvis de ikke har fått melding.

2. BESTÅTT FAG-/SVENNEPRØVE

- A. Opplæringskontoret sender et gratulasjonsbrev til lærlingen, hvor kontoret gratulerer og takker for samarbeidet og ønsker lykke til i faget.
- B. Bedriften bør også gratuleres med vellykket opplæring, og takke for et godt samarbeid.
- C. Lærlingens mappe/kort må påføres resultatet og flyttes over i arkivet for avlagte og beståtte fag-/svenneprøve.

3. IKKE BESTÅTT FAG-/SVENNEPRØVE

- A. Lærlingen og bedriften informeres om resultat og det bør evalueres hvorfor det ikke ble bestått prøve under et bedriftsbesøk, etter at prøveprotokoll er mottatt.
- B. Lærlingen gjøres kjent med sin rett til å påklage resultatet.
- C. Lærebedriften bestemmer selv om lærlingen kan fortsette i lærebedriften inntil lærlingen avlegger ny fag-/svenneprøve.
- D. Ny oppmelding sendes av opplæringskontoret
- E. Opplæringskontoret vil ikke motta tilskudd fra læretidens slutt til lærlingen avlegger ny fag-/svenneprøve.
- F. Lærebedriften dekker de til enhver fastsatt andel av tilskuddet til kontoret for denne perioden.

9 ØKONOMI

INNHold

Tilskudd	9.01
"Tilskuddsfordeling" skjema	9.01.01
Bedriftsbesøk/reise	9.02
Reise regning - skjema	9.02.01
Bokføring av regnskap	9.03
Månedskassadagbok	9.03.01

TILSKUDD

9.01

MÅL: Det er viktig at opplæringskontoret har klare regler for berekning av tilskuddet til lærebedrift og opplæringskontoret, og hvor ofte tilskuddet skal utbetales til lærebedriften.

1. BEREKNING AV TILSKUDD.

Opplæringskontoret får utbetalt et offentlig tilskudd for hver lærling, samt et offentlig støtte spesial til opplæringskontoret.

Tilskuddet utbetales av fylkeskommune 2 ganger pr. år beregnet ut fra hvor mange lærlinger opplæringskontoret har pr. 31.12. og 01.07.

Generalforsamlingen vedtar hvor meget av tilskuddet som skal refunderes til opplæringskontoret til å dekke driftsutgiftene.

2. UTBETLING

Generalforsamlingen vedtar hvilken rutiner opplæringskontoret skal ha ved utbetalingen av tilskuddet og hvor ofte.

Nye medlemsbedrifter må få grundig kjennskap til rutinene.

3. EKSTRA TILSKUDD VED IKKE BESTÅTT FAG-/SVENNEPRØVE

Opplæringskontoret vil ikke motta tilskudd fra læretidens slutt til lærlingen avlegger ny fag-/svenneprøve.

Lærebedriften dekker de til enhver fastsatt andel av tilskuddet til kontoret for denne perioden.

4. KVALITETSSIKRINGSTILSKUDD.

Opplæringskontoret mottar kvalitetssikringstilskudd ved bestått fag-/svenneprøve av Opplæringsavdeling i sogn og Fjordane. Hele tilskudd overføres lærebedriften av opplæringskontoret.

5. OVERFØRING TIL REGNSKAP

Alle transaksjoner må registreres i kontorets regnskap. Kontoret har forholdsvis stor omsetning i løpet av et år. det er derfor viktig at kontoret benytter dyktige revisorer til revisjonen.

BEDRIFTSBESØK OG REISEREGNING 9.02

MÅL: For å kunne følge opp lærlinger i bedriftene, har kontoret lagt opp til bedriftsbesøk. det er styre i opplæringskontoret som vedtar hvor mange bedriftsbesøk opplæringskontoret gjennomfører hvert år.

1. ANTALL BEDRIFTSBESØK

Styre i opplæringskontoret vedtar hvor mange bedriftsbesøk opplæringskontoret gjennomfører. Det er økonomien i opplæringskontoret som avgjør dette antallet. Opplæringskontoret legger opp til reiseruter gjennom fylket slik at det unngås mange enkeltturer, og kombinerer bedriftsbesøk med kursvirksomheten.

2. BESØKS KOSTNADER.

Kostnader i forbindelse med bedriftsbesøk følger statens satsene og regulativ. Opplæringskontoret innhenter overnattings- og diettpriser hos medlemsbedriftene for å redusere kostnadene.

3. REISEREGNING.

Opplæringskontoret fører detaljert reiseregning for bedriftsbesøk for hver måned. Her brukes det egne reiserekninger Jfr: "reiserekning" - skjema 9.02.01. Alle billetter for ferge, bompenger o.l. legges ved for dokumentasjon.

BOKFØRING

9.03

MÅL: Opplæringskontoret skal ha et enkelt og forståelig bokføringssystem.

 Dette for at alle som ikke er inn i bokføringssystemer, kan på en enkel måte lese og vurdere bokføringen av kontoret.

1. BOKFØRING AV MÅNEDSREGNSKAP

Hver måned skal månedsregnskap avsluttes med oversikt over innkommende- og utgående regninger. Disse skal føres på eget "Måneds kassa dagbok".

Jfr: Skjema 9.03.01.

Kvitteringer for inn- og/eller utbetalingen skal føres med nummer med årstall, månedsnummer og fakturanummer.

Eks: Husleie for kontoret betales hver måned.

Det føres beløpet i enten inn på konto eller ut fra konto, samt at etter hver inn- og/eller utbetaling føres saldoen, slik at kontoret til enhver tid kan få opplysning om kontobeløpet.

2. HALVÅRS REGNSKAP.

For hvert halvår føres det et oversikt over de totale utgifter og inntekter kontoret har hatt i forbindelse med driften. Dette regnskap er satt opp mot et godkjent budsjett- Dette halvårs regnskap skal være utformet slik at alle postene er samlet.

Eks. Utgifter i forbindelse med kontorrekvisita, samles fra hver måneder sammen til et beløp for halvåret.

Kvartalregnskap legges fram for styre til gjennomgang.

3. ÅRSREGNSKAP.

For hvert år føres det oversikt over de totale utgifter og inntekter kontoret har hatt i driftsåret.

Dette årsregnskap skal være utformet slik at alle postene er samlet.

Eks. Utgifter i forbindelse med kontorrekvisita, samles for hele året sammen til et beløp.

Årsregnskap legges fram for styre til gjennomgang, samt for Årsmøte for godkjenning.

Jfr: Vedtekter for opplæringskontoret.

10 LOVER, FORSKRIFTER, OG DIV. VEDTAK

Innhold

Opplæringsloven	10.01
-----------------	-------

DIVERSE INFORMASJON

Innhold

Vedtekter for opplæringskontoret	10.02
Informasjon gjennom hjemmeside på internett www.okhn-sfj.no	10.03

10.01

OPPLÆRINGSLOVEN

VEDTEKTER FOR OPPLÆRINGSKONTORET

**ALL INFORMASJON OM
OPPLÆRINGSKONTORET OG VIDEREGÅENDE
OPPLÆRING INNEN HOTELL- OG
NÆRINGSMIDDELFAG LIGGER PÅ
HJEMMESIDE MED ADRESSE:**

www.okhn-sfj.no